

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA**

**10147**

*Decreto de Alcaldía de 27 de agosto de 2025 por el que se aprueba la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión definitiva con carácter de personal funcionario de carrera por sistema de oposición de una plaza de director/a de la biblioteca y archivo municipal, A2 por turno de promoción interna*

Por Decreto de Alcaldía 2025-3821 de 27 de agosto de 2025, se han aprobado la convocatoria y las bases reguladoras para la provisión definitiva con carácter de personal funcionario de carrera por sistema de oposición de una plaza de Director/a de la biblioteca y archivo municipal, A2 por turno de promoción interna, las cuales se transcriben a continuación a los efectos oportunos:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL, A2, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2022 POR TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA**

#### **1. OBJETO Y NORMAS GENERALES**

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva, por turno de promoción interna y mediante sistema de oposición, de una plaza de director/a de biblioteca y archivo municipal, A2, escala administración especial, correspondiente a la oferta de empleo público del año 2022 (BOIB n.º 120, de 13 de septiembre de 2022, y BOIB n.º 17, de 6 de febrero de 2025).

El sistema de selección es la oposición, de conformidad con el temario establecido en el anexo de estas bases.

La fecha, la hora de inicio y el lugar de celebración de las pruebas se publican en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

#### **Características de la plaza:**

- denominación: director/a de la biblioteca y archivo municipal
- régimen: funcionarial
- escala: administración especial
- subescala: técnica
- clase: media. Cometidos especiales
- número de plazas: 1
- subgrupo: A2
- jornada adaptada al horario de apertura de las instalaciones, puede suponer trabajar en jornada partida

#### **2. FUNCIONES DE LA PLAZA**

Las funciones asignadas a la plaza de director/a de biblioteca y archivo municipal, de acuerdo con la relación de puestos de trabajo aprobada por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, son las siguientes:

Es responsable del depósito del patrimonio documental (archivo) y del archivo administrativo del Ayuntamiento, de garantizar su uso, conservación, expurgación y acceso; de la sistematización de la gestión documental, de la supervisión del estado de documentos históricos; da apoyo técnico y operativo para la definición de servicios, programas y actividades del ámbito de la gestión de la información y documentación para la catalogación y la gestión de fondos; hace el inventario de los expedientes y comprueba la documentación, expurga, describe e introduce la información en las bases de datos existentes; se encarga de la planificación, programación y coordinación de la biblioteca municipal; es responsable de la asignación y supervisión de tareas al personal que tenga asignado; hace funciones de catalogación, clasificación y ordenación del fondo documental de la biblioteca; presenta propuestas de compra de libros y otras publicaciones; atiende e informa al público y mantiene el orden en las salas de lectura y consulta; se responsabiliza del proceso de préstamos, así como de los registros estadísticos y bases de datos; de la programación de actividades de apoyo al servicio de biblioteca, como presentación de libros, conferencias, etc.; elabora estudios, informes técnicos y propuestas en los ámbitos de archivo y documentación, y de la biblioteca municipal, así como las otras tareas de carácter similar que le sean asignadas por sus superiores.





### 3. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta convocatoria se rige por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en todo lo que dispone en referencia al acceso al empleo público y la adquisición de la relación de servicios y por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica.

### 4. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

A lo largo del proceso selectivo, se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

Las personas que, por motivo de violencia de género, necesiten proteger su identidad pública, deben indicar en la solicitud que desean anonimizar los datos, por lo que deben presentar, en el momento de hacer la inscripción, la documentación que establece el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, modificada por el Real Decreto Ley 9/2018, de 3 de agosto, de Medidas Urgentes para el Despliegue del Pacto de Estado contra la Violencia de Género.

La participación de las personas interesadas en los procesos selectivos implica la autorización a tratar los datos de carácter personal recogidos en la solicitud y en la tramitación del proceso selectivo, así como a publicar en los boletines oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para comunicar los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 8 y la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, dado que los procedimientos selectivos están regidos por el procedimiento de publicidad.

### 5. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la plaza a proveer.
- c) Tener 16 años de edad cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión del grado de Información y Documentación o titulación equivalente. La titulación se acredita mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener la credencial que acredite su homologación.
- e) Ser funcionario/funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep del subgrupo C1 o personal laboral fijo con la categoría C1 de técnico/a auxiliar de biblioteca.
- f) Encontrarse, respecto del Ayuntamiento de Sant Josep, en el grupo mencionado en el punto anterior, en situación administrativa de servicio activo o en una situación administrativa que comporte reserva de plaza en el Ayuntamiento de Sant Josep.
- g) Haber prestado servicios efectivos durante un período mínimo de dos años como funcionario/funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Sant Josep en el subgrupo C1 o como personal laboral fijo con la categoría C1 de técnico/a auxiliar de biblioteca.
- h) Estar en posesión de un certificado de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública para ocupar puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y lo que dispone la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Josep.

Los conocimientos de lengua catalana se deben acreditar mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

Los estudios de lengua catalana del bachillerato se pueden homologar con los certificados oficiales de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears. Se acepta la homologación de los certificados de catalán siempre que se haya hecho antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Los certificados obtenidos en Catalunya o en la Comunitat Valenciana y los estudios de bachillerato realizados en aquellas comunidades autónomas no son directamente válidos y se debe solicitar la homologación correspondiente a la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears.

- i) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso de que hubieran sido separadas





o inhabilitadas. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.

j) Con carácter previo a la formalización del contrato o nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto de trabajo o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo debe declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la formalización del contrato, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Las personas aspirantes deben reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden realizar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

Si falta alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas sus actuaciones y decae el derecho a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de la responsabilidad en que se haya podido incurrir por falsedad en la solicitud de participación.

## 6. SOLICITUDES

Las personas aspirantes que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben inscribirse telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de presentación recayera en sábado o festivo, el plazo se entiende ampliado hasta el primer día hábil siguiente. También pueden presentarse por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de solicitudes en tiempo determina la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en el modelo normalizado de solicitud, las personas aspirantes deben adjuntar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer nacionalidad española, de acuerdo con el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, fotocopia del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Fotocopia del título exigido o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para la expedición, en su caso.
- c) Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en la letra e de la base anterior.

La persona aspirante, una vez propuesta para un puesto de trabajo, debe presentar los originales de la documentación exigida en las bases.

En el supuesto de que las personas aspirantes no presentaran la documentación original o de su examen se dedujera que faltaba alguno de los requisitos exigidos, quedan anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran incurrido en la solicitud de participación.

## 7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la autoridad convocante o la que tenga la delegación debe dictar resolución por la que se aprueba la lista provisional de personas admitidas y excluidas al proceso selectivo. Esta relación se publica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, con expresión del documento nacional de identidad de las personas aspirantes admitidas y excluidas y, en su caso, de la causa de la inadmisión.

A los efectos de lo que establece la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- A) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- B) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias o la falta de documentación requerida para la presentación de la solicitud.
- C) Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de cada convocatoria.

Las personas aspirantes excluidas disponen de un plazo de diez días hábiles desde el día siguiente a aquel en que se publica la resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep, para que puedan presentar enmiendas y posibles reclamaciones. Transcurrido el plazo fijado para presentar alegaciones y una vez resueltas las que se hayan aportado, se dicta resolución que declara aprobada la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia y se indican también el lugar y la fecha en que tiene lugar la primera prueba de la fase de oposición.

En la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publica también la designación de las personas miembros titulares y suplentes que



compongan el órgano de selección en los términos previstos en la base siguiente.

## **8. TRIBUNAL CALIFICADOR**

El tribunal calificador está constituido por un/a presidente/a y tres vocales y sus suplentes y la secretaria de la corporación, o persona en quien delegue, con voz y voto.

Las personas miembros del órgano de selección deben ser funcionarios de carrera y estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido para el ingreso a la plaza convocada. La mitad de las personas, como mínimo, de las que son miembros del órgano de selección, deben poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.

El personal de elección o de designación política, los/las funcionarios/funcionarias interinos/interinas, el personal laboral temporal y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte de ellos los/las representantes de las empleadas y empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se deben adoptar por mayoría.

El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo lo que no está previsto en las bases. Antes de la constitución del órgano se atribuye a la Alcaldía la facultad de interpretar estas bases y de resolver las incidencias y recursos.

El tribunal puede disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

Las personas miembros del tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y lo deben notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar a las personas miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal queda clasificado, a los efectos previstos, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Relativo a Indemnizaciones por Razón de Servicio.

## **9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento de selección es la oposición.

La oposición tiene una puntuación total de 100 puntos y para superarla es necesario obtener un mínimo de 50 puntos.

La oposición está dividida en dos partes, de carácter obligatorio y eliminatorio cada una, que se hacen el mismo día. El tribunal garantiza el anonimato de los aspirantes en la realización y corrección de las pruebas de la forma que considere más adecuada.

La primera parte consiste en la resolución de preguntas cortas de carácter teórico, correspondientes a la parte general. En cuanto a la parte específica del anexo I, se dan por sorteo dos temas a desarrollar y el opositor debe elegir uno. Esta primera prueba vale 50 puntos y es necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la parte general y 20 para la parte específica. Con las preguntas generales se puede obtener un 10 como máximo, y de la parte específica, un 40 como máximo.

La primera parte tiene una duración máxima de 90 minutos.

La segunda parte, de carácter obligatorio y eliminatorio, consiste en resolver un supuesto práctico a desarrollar, que es facilitado por el tribunal, relacionado con el temario específico establecido en el anexo I y con las funciones asignadas a la plaza convocada. Está dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones en su caso y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado.

Si es necesario para el desarrollo de la prueba el uso de normativa o de textos legales, se proporcionan a las personas aspirantes.

No se permite el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa, como tabletas, libros electrónicos...

La segunda parte tiene una duración máxima de 150 minutos.

Esta segunda prueba vale 50 puntos y es necesario obtener 25 puntos para superarla.



El tribunal valora la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, el razonamiento, la sistemática y claridad de las ideas en el planteamiento del ejercicio, así como la formulación de conclusiones y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso concreto.

Solo hay una convocatoria y se excluye del proceso selectivo a la persona que no comparezca.

Los aspirantes disponen de tres días hábiles a partir de la publicación del anuncio para revisar la prueba y presentar posibles alegaciones, que deben ser resueltas por el tribunal.

Una vez se resuelven las alegaciones correspondientes a la fase de oposición, el tribunal calificador aprueba la puntuación definitiva obtenida por los aspirantes en la oposición realizada.

## **10. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

El orden de clasificación definitiva lo determina la suma de las puntuaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición.

En caso de empate, el orden se fija teniendo en cuenta lo siguiente:

- 1.º) Haber obtenido la mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, que corresponde al temario específico de las funciones propias y conocimientos necesarios para desarrollar el puesto de trabajo en cuestión.
- 2.º) En igualdad de condiciones respecto de la nota obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición, se selecciona el género con menos representación en el puesto de trabajo que corresponda en el proceso selectivo.
- 3.º) Sorteo.

El tribunal hace público en la sede electrónica del Ayuntamiento el anuncio con la relación de personas que han superado la fase de oposición por orden de puntuación obtenida, y se propone al órgano competente el nombramiento en la condición de funcionario de carrera de la categoría correspondiente al aspirante que ha obtenido la mejor puntuación.

El tribunal debe hacer pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, que no puede contener un número de personas propuestas para la contratación como funcionario/a de carrera en número superior al de las plazas vacantes objeto de oferta.

## **11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

Las personas propuestas deben presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, dentro del plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de las personas aprobadas, y sin requerimiento previo, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y de los requisitos que se detallan en la base quinta. La presentación puede hacerse también telemáticamente en los casos en que se pueda comprobar la autenticidad de los documentos mediante el código seguro de verificación (CSV).

La documentación que se debe presentar es la siguiente:

- a. Original del DNI o NIF para que se pueda comprobar la autenticidad del documento, en los casos en los que el aspirante no haya dado consentimiento para el acceso a los datos del DNI o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b. Original del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para la expedición, para comprobar la autenticidad del documento, en caso de que no se pueda comprobar a través del CSV. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe adjuntar la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa que regula la homologación y la consolidación de títulos extranjeros.
- c. Declaración de no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas ni estar separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública. Los/las aspirantes que no tengan la nacionalidad española deben acreditar, mediante declaración jurada o prometida, que no están sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida el acceso a la función pública en su país de origen.
- d. Declaración de no estar en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente o bien declaración de que se solicita la autorización de compatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- e. Original del documento acreditativo del nivel de catalán exigido en las bases específicas en caso de que no se pueda comprobar la autenticidad del documento a través del CSV.
- f. Certificado médico oficial de no padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite el desarrollo de las tareas propias de las plazas que se han de cubrir.

Las personas aspirantes que, dentro del plazo fijado, excepto casos de fuerza mayor, no presenten la documentación que demuestre que cumplen los requisitos señalados en la base 5.ª no pueden ser contratadas y, en consecuencia, se deben anular sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsear la solicitud inicial.





En este caso, como también en el supuesto de renuncia de la persona aspirante propuesta, se puede contratar a la persona siguiente por orden de puntuación de la relación de personas que han superado el proceso de selección pero que no han sido propuestas por el tribunal calificador para ser contratadas como personal funcionario fijo. En este caso, la persona aspirante propuesta mediante un requerimiento previo dispone de un plazo de veinte días naturales para presentar la documentación mencionada antes.

Agotado el período de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Ayuntamiento de Sant Josep nombra funcionario/a de carrera al aspirante que obtenga la mayor puntuación en el proceso selectivo objeto de esta convocatoria.

## 12. RECURSOS

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven de estas y de las actuaciones del órgano de selección, se pueden impugnar de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

*(Firmado electrónicamente: 2 de septiembre de 2025)*

**La alcaldesa accidental**  
*María Nieves Bonet Ribas*

## ANEXO I TEMARIO

### TEMARIO GENERAL

Tema 1. La administración general del Estado. Las comunidades autónomas. La administración local. La administración institucional.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. De los derechos y deberes fundamentales: derechos de los españoles y extranjeros. Derechos y libertades. Los principios rectores de la política social y económica. Las garantías de las libertades y los derechos fundamentales.

Tema 3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad de las administraciones públicas. De los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 4. RDL 5/2015 del TREBEP. El personal al servicio de las administraciones públicas: clases de personal. Derechos de los empleados públicos individuales y colectivos. Deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Principios éticos. Principios de conducta.

Tema 5. Ley 19/2013 de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 6. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones.

### TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 1. El sistema archivístico de las Illes Balears.

Tema 2. El patrimonio documental de las Illes Balears. Los documentos de titularidad pública.

Tema 3. Acceso y consulta de los documentos de titularidad pública. Derechos, instrumentos archivísticos, formalización y obligaciones del acceso.

Tema 4. Medios materiales y personales de los archivos públicos.

Tema 5. Gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos municipales.

Tema 6. Ley 6/2022, del 5 de agosto, de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

Tema 7. Archivo: concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos.



- Tema 8. El ciclo vital de los documentos. Tipología de los documentos administrativos. Tipología de los documentos de los ciudadanos.
- Tema 9. La gestión de calidad en los archivos. Las normas ISO, los manuales de calidad y buenas prácticas para la gestión de documentos y archivos. Conceptos, analogía y diferencias.
- Tema 10. La política de colección en las bibliotecas públicas. Selección y adquisición. Mantenimiento y expurgación. La colección local.
- Tema 11. Las colecciones especiales en la biblioteca pública. Centros de interés y especializaciones.
- Tema 12. Conservación de los fondos históricos: criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Donación de materiales.
- Tema 13. El área infantil de la biblioteca pública: servicios, recursos y actividades.
- Tema 14. Los catálogos de la biblioteca. Características, funciones y servicios.
- Tema 15. Evaluación de los servicios bibliotecarios. Concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados y programa de mejora.
- Tema 16. La planificación estratégica de la biblioteca pública y los planes anuales de actuación.
- Tema 17. La adaptación de la clasificación decimal universal a las zonas infantiles de las bibliotecas públicas municipales.
- Tema 18. Los servicios de la biblioteca pública. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.
- Tema 19. Programas de formación de usuarios. Herramientas de ayuda a los usuarios: guías, señalización, etc.
- Tema 20. Los espacios en la biblioteca pública: distribución y organización en función de la diversidad de usos. Tendencias de futuro.
- Tema 21. Las bibliotecas públicas en la sociedad de la información y el conocimiento. El impacto de las TIC en la oferta de contenidos y en la prestación de los servicios.
- Tema 22. E-biblio. Definición, condiciones de uso y dispositivos de lectura.
- Tema 23. Herramientas de difusión de los servicios y actividades que ofrece la biblioteca pública. De los medios tradicionales a las redes sociales.
- Tema 24. El rol de los técnicos auxiliares de biblioteca: funciones y competencias.
- Tema 25. Actividades de fomento y promoción de la lectura en las bibliotecas municipales de Sant Josep de sa Talaia.
- Tema 26. El Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia en el ámbito de la cultura. Gerencia de cultura: organización administrativa, competencias y recursos.
- Tema 27. Función y responsabilidad social de la biblioteca pública.
- Tema 28. Los profesionales de las bibliotecas. Perfiles y competencias profesionales. Ética y deontología. Desarrollo profesional: formación y asociaciones profesionales.
- Tema 29. Ley 19/2006, de 23 de noviembre, del Sistema Bibliotecario de las Illes Balears.
- Tema 30. El manifiesto IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (2022).



## ANEXO II MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, enterado/enterada de la convocatoria para la cobertura de una plaza de director/a de biblioteca y archivo municipal, A2 por sistema de oposición mediante turno de promoción interna del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, declaro responsablemente:

- Que cumplo todos los requisitos establecidos en las bases específicas de la convocatoria.
- Que acepto las presentes bases.

