



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

6979

Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha día 30 de junio de 2026, por el cual se acuerda la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de responsable de biblioteca y constitución de una bolsa para contrataciones temporales del Ayuntamiento de sa Pobla

Para hacer constar que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de día 30 de junio de 2026, acordó la aprobación de las bases reguladoras y la convocatoria del proceso selectivo para la provisión, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de responsable de biblioteca y constitución de una bolsa para contrataciones temporales, conforme sigue:

BASES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE BIBLIOTECA Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

Primera.- Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria regular el proceso de selección para cubrir por el turno libre y mediante concurso- oposición una plaza de responsable de biblioteca del Ayuntamiento de sa Pobla, incluida en la oferta de empleo público del ejercicio 2023 (BOIB núm. 173, de 23 de diciembre de 2023).

Características de la plaza:

Escala:	Técnica de Administración Especial
Subescala:	Técnica media
Especialidad/categoría:	Responsable de biblioteca
Grupo:	A2
Número de plazas:	1
Titulación mínima exigida:	Titulación universitaria oficial de grado o equivalente, o bien cualquier otra titulación universitaria oficial que habilite para el ejercicio del grupo de clasificación correspondiente
Procedimiento:	Concurso- oposición
Fase de prácticas:	6 meses

Segunda. Normativa aplicable

El procedimiento selectivo se regirá por lo dispuesto en estas bases y, en lo no previsto en el mismo, por las disposiciones de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y del Decreto- ley 6/2022, de 13 de junio, de nuevas medidas urgentes para reducir la temporalidad en el empleo público de las Islas Baleares.

En lo que no contradiga la normativa mencionada, será de aplicación la siguiente normativa:

- RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 de TRILET en materia de contratos de duración determinada.
- 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, y normativa de desarrollo.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior punto, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la restante normativa que sea de aplicación.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la





Administración General del Estado.

- Decreto 23/2020 de 31 de julio, por el que se aprueba el Texto Consolidado del Decreto por el que se establecen los requisitos mínimos de los centros de primer ciclo de educación infantil. (BOIB núm. 1351 de agosto de 2020).
- La Orden del consejero de Educación y Universidad de 8 de marzo de 2018 por la que se fijan las titulaciones que hay que tener para dar clases de y en lengua catalana (BOIB núm. Núm. 38, de 27 de marzo de 2018).
- Así como normativa de desarrollo.

Tercera. Publicidad

La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* (BOIB).

El anuncio de la convocatoria se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de solicitudes para participar en este proceso será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla: <https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>

Todo ello, sin perjuicio de que se publiquen en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, deban publicarse.

Cuarta. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 de 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 cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que hay que aportar junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión del título académico exigido o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder y así se acredite y se haya solicitado el mismo. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer, en la fecha límite para la presentación de instancias, de la credencial que acredite su homologación para el Estado español. En el caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante acreditar su equivalencia.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante la aportación del certificado expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018 y Orden de 21 de febrero de 2013.
- e) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para ejercer las funciones correspondientes a la plaza convocada.
- f) No haber sido separado/a o despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitadas en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- h) El pago de la tasa de 26,00€ de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla (BOIB 167, de 12/12/2019) o bien, acreditación de las bonificaciones y/o exenciones de las que puedan ser objeto, previstas en el Título VI de la citada Ordenanza Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/preview-document/a6d62c64-de1a-4209-a16e-7323bcebae/>), y justificante de pago de la cuantía resultante, si corresponde. El pago se realizó mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES73 0182 5747 4902 0150 3747 (BBVA), indicando en el concepto de la transferencia el nombre y el procedimiento correspondiente (NOMBRE Y LINAJES + RESP. BIBLIO). Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza deberán ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso.





En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en el plazo y en la forma adecuada, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

i) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira, que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

Quinta. Presentación de solicitudes

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo I de estas bases, dirigidas al señor alcalde del Ayuntamiento de Sa Pobla, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el (BOE), con independencia del registro, Boletín Oficial del Estado u oficina en que se presenten. En la instancia, las personas aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que las habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro General del Ayuntamiento a través de las oficinas de asistencia en materia de registros ubicadas en la Plaza Mayor núm. 1, 07420 de sa Pobla, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. En el caso de que las instancias se presenten por alguno de los medios del artículo 16, deberá remitirse, siempre durante el plazo de presentación de instancias, un correo electrónico a recursos humans@sapobla.cat, adjuntándose copia del registro de entrada o del justificante de la remisión vía oficinas de Correos.

El modelo normalizado de solicitud incluido en el Anexo I también se encontrará en la sede electrónica (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) a disposición de las personas interesadas mediante un trámite específico que hará referencia expresa a este procedimiento selectivo. Asimismo esta solicitud también se facilitará, gratuitamente, en las oficinas de asistencia en materia de registro indicadas.

2. Para ser admitido/a y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar con la instancia la documentación siguiente:

- a) Solicitud cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo I).
- b) Copia simple del DNI o NIE, por ambas caras (anverso y reverso).
- c) Copia del certificado, título o diploma del conocimiento exigido del nivel C1 de lengua catalana. La no acreditación será causa de exclusión de la convocatoria.

Se reconocerán los certificados que se presenten para acreditar los conocimientos de catalán del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deben presentarse mediante copia adverada o bien con el documento original para que sea autenticado por el Ayuntamiento.

d) Justificante del pago de la tasa y, si procede, de la circunstancia que da derecho a la cuota reducida. En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, en el plazo y en la forma adecuada, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Asimismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

e) Copia de la titulación.

f) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración (hoja de autobaremación), de acuerdo con el modelo del anexo II. Este documento deberá ir firmado y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

g) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados. Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la hoja de baremación. Los méritos deben acreditarse y deben valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecidos durante este plazo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre que determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

**Sexta. Acreditación de méritos**

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso deben presentarse con la instancia inicial.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales o bien copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al catalán o castellano acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados.

Séptima. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (www.sapobla.cat) para mayor difusión.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente al de que se hayan publicado las listas, para presentar las alegaciones que consideren oportunas o enmendar su solicitud. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que desisten de su solicitud. Esta resolución también incluirá la designación del tribunal calificador.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiese, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de sa Pobla.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, ésta se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios electrónico.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:

- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.
- No presentar durante el plazo de presentación de solicitudes la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Octava. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un/a presidente/a y cuatro vocales funcionarios de carrera o personal laboral fijo, una persona de las cuales actuará de secretario/a, con sus respectivos suplentes.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y las personas miembros deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento de los principios de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de personas asesoras especialistas para las pruebas en que sea necesaria y también de personas colaboradoras en tareas de vigilancia y de control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesoras y colaboradoras se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

Podrán asistir representación sindical con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de presidencia y secretaría.



Las personas miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada Ley.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de personas asistentes y el voto de presidencia dirimirá los empates.

Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que debe hacerse en los casos no previstos en las bases, serán resueltos por el tribunal.

Novena. Procedimiento selectivo

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos.

La fase de oposición consiste en realizar las pruebas previstas en la convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en valorar los méritos que aleguen las personas aspirantes.

Fase de oposición

La fase de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 60 puntos, consta de tres ejercicios: un ejercicio tipo test, un ejercicio de desarrollo y un ejercicio práctico, todo de acuerdo con el temario del anexo III.

Primer ejercicio.- Ejercicio tipo test. Puntuación máxima: 20 puntos

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva para el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo III de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las personas aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0,5 punto; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. No se valorará la pregunta sin respuesta, es decir, las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición.

Segundo ejercicio.- Prueba de desarrollo. Puntuación máxima: 20 puntos

De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes. Consistirá en llevar a cabo, durante un tiempo máximo de tres horas, una prueba teórica que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos de entre tres al azar del anexo III de estas bases. Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos en cualquiera de los dos temas. En el supuesto de que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminada.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.



En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del tercer ejercicio de la fase de oposición.

Tercer ejercicio.— Ejercicio prueba práctica. Máximo de 20 puntos

Consistirá en la resolución por escrito y en el tiempo máximo de 2 horas, de una prueba práctica del temario del anexo III, que podrá constar de uno o unos cuantos casos o supuestos.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fijados, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del tercer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a las personas interesadas un plazo de tres (3) días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del tercer ejercicio.

Fase de concurso

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

El tribunal evaluará únicamente los méritos alegados y debidamente acreditados para las personas aspirantes que hayan sido presentados dentro del plazo y en la fase de solicitud o instancia inicial, de acuerdo con el baremo siguiente:

A. Experiencia profesional directamente relacionada con la plaza convocada (puntuación máxima: 20 puntos)

A.1.- Experiencia profesional en la administración pública en tareas idénticas o equivalentes con la plaza convocada.

- Se valorará con 0,5 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo o certificado de servicios prestados expedido por la administración correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza.

A.2.- Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada

- Se valorará con 0,3 puntos por mes completo de trabajo. El cómputo mensual se valorará al 100% de jornada y en periodos de 30 días.
- Las fracciones inferiores al mes no se valorarán.

Los servicios prestados se acreditarán mediante el informe de vida laboral y el contrato de trabajo o el certificado de empresa correspondiente donde conste la categoría laboral, en caso contrario no se valorará.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con la plaza.

B. Formación no reglada (puntuación máxima: 5 puntos)

Cursos de formación, seminarios o jornadas impartidos o promovidos por las administraciones públicas, por los agentes sociales, por centro oficial u homologados, que estén directamente relacionados con las funciones de la plaza.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquiera de estas instituciones u organismo competente. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos, para ser valorados, tendrán cualquier duración igual o superior a diez horas. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

- Cada hora de asistencia se valorará con 0,03 puntos.
- Cada hora de aprovechamiento se valorará con 0,05 puntos.
- En caso de no indicarse la duración no se puntuará.

Este mérito se acreditará mediante certificado o fotocopia del título de asistencia o aprovechamiento, o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de la duración del mismo y de las materias tratadas.

En el caso de cursos o formación valorada en créditos, si no especifica la duración en horas, se valorará de la manera siguiente:

- Por cada crédito ECTS: 25 horas
- Por cada crédito LRU o no especificado: 10 horas

C. Formación académica (puntuación máxima: 10 puntos)

En cuanto a la formación académica, se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán en este apartado los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta. A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Las titulaciones de ESO y bachiller se entienden relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas y especialidades o categoría que exigen un requisito de titulación de nivel igual o inferior.

Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita, cuya puntuación no debe acumularse a la de otras titulaciones que se posea.

Para la valoración concreta, con un máximo de 10 puntos, se otorgará la siguiente puntuación:

- I. Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos
- II. Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- III. Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica como nivel MECES 2: 5 puntos.

Las equivalencias con los títulos de graduado en educación secundaria obligatoria y bachillerato se harán de acuerdo con la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio y la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los títulos de grado se valorarán, por defecto, como de nivel MECES 2. Las personas que aleguen un título de grado que, de acuerdo con el Real Decreto 96/2014, de 14 de febrero, haya obtenido una adscripción de nivel 3, deberán hacerlo constar expresamente y justificarlo debidamente.

La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

D. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana (puntuación máxima: 5 puntos)

- Certificado conocimientos C2: 3,5 puntos



- Lenguaje administrativo (LA): 1,5 puntos

Únicamente se valorará el certificado de conocimiento de lengua catalana más alto y el certificado de lenguaje administrativo (LA) es acumulable.

Décima. Publicación de las valoraciones

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal hará públicas, en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, y las desglosará en los cuatro apartados señalados en la base octava. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de esta publicación.

La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico
3. Experiencia profesional en la fase de méritos

Si así y todo no es posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Undécima. Relación de personas que han superado el procedimiento selectivo, propuesta del tribunal y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien después de haber sido examinadas y resueltas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará al órgano competente su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta para la contratación como personal en periodo de pruebas.

Asimismo, elevará al órgano competente su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas así como las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de las personas aspirantes que hayan llegado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con la finalidad de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de personas aspirantes seleccionadas antes del decreto de contratación o de la firma del contrato, o no hayan superado el periodo de prueba, el tribunal elevará al órgano convocante una relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de las propuestas, por orden de puntuación para su posible contratación como personal laboral en periodo de prueba.

Duodécima. Resolución de la convocatoria

El órgano competente dictará resolución por la que se ordenará su publicación en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/info.0>) y en la web de la corporación (<http://www.sapobla.cat>).

En el plazo de cinco (5) días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación, las personas seleccionadas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento de sa Pobla o en cualquiera de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se indica a continuación.

La documentación a presentar, mediante documento original o copia auténtica, salvo los que ya estén en poder del Ayuntamiento de sa Pobla, es la siguiente:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional y las aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo de las funciones correspondientes a la plaza responsable de biblioteca.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía resolverá su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente, por orden de puntuación en el concurso oposición, que haya superado la fase de oposición, si la hubiéramos, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido/a por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera más aspirantes que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

**Decimotercera. Contratación**

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona aspirante que haya superado el proceso selectivo será contratada, por resolución de la Alcaldía, como personal laboral en periodo de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.

Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. El contrato debe efectuarse en el plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB de dicha resolución. No obstante, en aquellos casos en que el interesado/a así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo de firma.

Antes de la firma del contrato, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo y que no realiza ninguna actividad en el sector público de las comprendidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si realiza alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles contados desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

Decimocuarta.- Personal laboral en período de prueba

La fase de oposición se completa con la superación de un periodo de prueba relacionada con las funciones propias de esta categoría. Las personas aspirantes que no superen el periodo de prueba de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto perderán el derecho a su contrato como personal laboral fijo, mediante una resolución motivada del edil a propuesta del órgano responsable de la evaluación del periodo de prácticas.

Si algún/a aspirante es calificado/a de no apto en la fase de prueba, o bien si abandona antes de su calificación o es expulsado/a, en la misma resolución se puede requerir a las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición, por orden de puntuación para ser contratadas personal laboral en periodo de prueba.

La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Quincena.- Finalización del proceso selectivo

El tribunal calificador, una vez valorada la evaluación del personal en prueba, elevará al edil la lista definitiva de las personas aspirantes declaradas aptas o no aptas, el cual resolverá y ordenará su publicación en el plazo de quince días hábiles en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimosexta- . Bolsa de personal laboral temporal

Una vez efectuada la contratación como personal laboral en prueba, el órgano competente dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal.

La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente sobre las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de la oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no acepten el puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el segundo párrafo del apartado siguiente.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base desedueña, conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán más oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base novena.

Desetena. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base anterior pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un (1) día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del Ayuntamiento de sa Pobla, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera o laboral fijo y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como personal laboral en periodo de prueba del Ayuntamiento de sa Pobla.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar mediante un escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La falta de comunicación en el plazo establecido determina pasar al último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona laboral al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de sa Pobla o en los casos de fuerza mayor.

Decimoctava. Contratación personal laboral en prueba y gestión de la bolsa

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de llamamiento por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de una contratación a efectuar de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Las personas aspirantes que sean llamados/as y den su conformidad a su contratación en el plazo de un (1) día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes), deberán presentar la documentación indicada en la base décima en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente al de la aceptación.

En el caso de que la persona aspirante propuesta no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer la contratación del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá a la contratación del o la primer/a aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, que deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres (3) días y máximo de quince (15) días hábiles.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde la publicación del decreto de constitución de la bolsa.

Denovena. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.



Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla así como en el sitio web municipal (www.sapobla.cat), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien, directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso- administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 7 de julio de 2026)

El alcalde

Biel Ferragut Mir





ANEXO I SOL· LICITUD

_____, que viví en (localidad) _____

CP _____, calle de _____, núm. _____,

tel. _____, dirección electrónica _____ y con DNI núm. _____,

EXPONGO:

Que enterado/a de la convocatoria para proveer, como personal laboral fijo la plaza de RESPONSABLE DE BIBLIOTECA del Ayuntamiento de sa Pobla, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de ____ de _____ de 202_.

Por ello, SOLICITO:

Participar en la convocatoria de las plazas de RESPONSABLE DE BIBLIOTECA que se ofrecen, por lo que hago constar que reúnesco todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para presentar esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se adjuntan con esta solicitud los siguientes justificantes de los siguientes extremos:

- () Documento nacional de identidad.
- () Título académico exigido.
- () Documentación acreditativa del nivel de conocimientos lengua catalana.
- () Justificante abono de la tasa.
- () Relación de méritos, de acuerdo con el modelo del anexo II.
- () Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Además, AUTORIZO al Ayuntamiento de sa Pobla a tratar mis datos personales a los efectos de que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Sa Pobla, ____ d _____ de 2026

Sgt.: _____



**ANEXO II**
BAREMACIÓN INDIVIDUAL DE MÉRITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Datos de la persona candidata	
Puesto de trabajo por el que opta:	
Nombre y linajes:	
DNI:	

DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este documento y que los méritos relacionados han sido obtenidos y pueden ser acreditados documentalmente dentro del plazo establecido en las bases de la convocatoria.

A. Méritos profesionales (máximo 20 puntos):			
A1. Experiencia profesional en la administración pública			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A1- 01			
A1- 02			
A1- 03			
A1- 04			
A1- 05			
A1- 06			
A1- 07			
A1- 08			
A1- 09			
A1- 10			
A2. Experiencia profesional fuera de la administración pública (empresa privada) relacionada con la plaza convocada			
Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
A2- 01			
A2- 02			
A2- 03			
A2- 04			
A2- 05			
A2- 06			
A2- 07			
A2- 08			
A2- 09			
A2- 10			
Total méritos profesionales (A) (máximo 20 puntos):			
B. Otros méritos (máximo 20 puntos)			
B1. Cursos de formación (máximo 5 puntos)			
Notas:			
a) Los cursos deben valorarse en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que les correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito no especificado o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos no especificados o LRU y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.			
b) No se valorarán las acciones formativas anteriores a la fecha indicada en las bases de la convocatoria.			
Núm. doc.	Título del documento	Horas	Puntos
B1- 01			
B1- 02			



B1- 03			
B1- 04			
B1- 05			
B1- 06			
B1- 07			
B1- 08			
B1- 09			
B1- 10			
B1- 11			
B1- 12			
B1- 13			
B1- 14			
B1- 15			
B1- 16			
B1- 17			
B1- 18			
B1- 19			
B1- 20			
B1- 21			
B1- 22			
B1- 23			
B1- 24			
B1- 25			
B1- 26			
B1- 27			
B1- 28			
B1- 29			
B1- 30			
B1- 31			
B1- 32			
B1- 33			
B1- 34			
B1- 35			
B1- 36			
B1- 37			
B1- 38			
B1- 39			
B1- 40			
B1- 41			
B1- 42			
B1- 43			
B1- 44			
B1- 45			
B1- 46			
B1- 47			
B1- 48			
B1- 49			





B1- 50			
B1- 51			
B1- 52			
B1- 53			
B1- 54			
B1- 55			
B1- 56			
B1- 57			
B1- 58			
B1- 59			
B1- 60			
B1- 61			
B1- 62			
B1- 63			
B1- 64			
B1- 65			

Total cursos de formación (máximo 5 puntos):

B2. Formación académica (máximo 10 puntos)

La valoración será la siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4: 10 puntos.
- Título de estudios oficiales de máster, licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 7 puntos.
- Título de estudios oficiales de diplomatura, grado, ingeniería técnica o arquitectura técnica reconocidos como nivel MECES 2: 5 puntos.

Notas:

a) Sólo se deben valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación. En consecuencia, no se valorarán los títulos propios, tanto de grado como de posgrado, impartidos por cualquier universidad.

La titulación académica debe ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno superior.

c) Las titulaciones académicas deben estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad o de la categoría a la que se opta.

d) Sólo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredita.

Núm. doc.	Título del documento	Meses	Puntos
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
B2-			
Total formación académica (máximo 10 puntos):			

B3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 5 puntos)

La valoración será la siguiente:

- Para el nivel C2: 3,5 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1,5 puntos

Nota:

Sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

Núm. documento	Nivel de lengua catalana	Puntos
B3-	Certificado nivel C2	
B3-	Certificado lenguaje administrativo (LA)	
Total conocimientos de lengua catalana (máximo 5 puntos):		
Total otros méritos (B) (máximo 20 puntos):		
TOTAL AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS (A+B) (máximo 40 puntos):		

(Firma)

ANEXO III

Tema 1. La Constitución española de 1978. Concepto. El poder constituyente. Principios constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. El jefe del Estado: la Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales. Composición. Procedimiento de actuación y elaboración de leyes.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: creación, estructura y competencias. Los estatutos de autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones generales. Competencias.

Tema 4. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5. Los bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. La Ley de patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 6. Organización municipal. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 7. La función pública. Concepto y clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Incompatibilidades del personal según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre. Actividades públicas, actividades privadas y disposiciones comunes.

Tema 8. Las haciendas públicas locales: los ingresos públicos. Concepto y clasificación. Los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 9. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 10. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los contratos de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la administración local.

Tema 11. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 12. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 14. Las formas de actividad de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 15. Gestión directa de los servicios públicos. Gestión indirecta de los servicios públicos: concepto y naturaleza. Especial referencia a la concesión.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador.

Tema 17. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares: medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 18. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación y publicidad activa.

Tema 19. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común: disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo.

Tema 20. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 21. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 23. La Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: los recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 24. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios. La sede electrónica, el portal de internet y los sistemas de identificación de las administraciones públicas.

Tema 25. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y ámbitos de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 26. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Prórroga del presupuesto. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 27. Concepto de biblioteca. Tipología de las bibliotecas según su función, colección, usuarios y servicios. Bibliotecas especializadas. Concepto, funciones y servicios.

Tema 28. La biblioteca pública. Evolución del concepto. La biblioteca municipal.

Tema 29. Organismos españoles, europeos e internacionales en el ámbito de las bibliotecas: objetivos y actividades. Especial referencia a FESABID, EBLIDA e IFLA.

Tema 30. Los sistemas bibliotecarios: concepto. Planificación del sistema bibliotecario en las Islas Baleares. Legislación vigente. El Mapa de Lectura Pública de las Islas Baleares: estándares y servicios.

Tema 31. La Red de Bibliotecas de Mallorca. El Centro Coordinador de Bibliotecas. Historia, evolución y situación actual. Relación con los municipios y las bibliotecas municipales. Planes directores. Los nuevos planes directores de las bibliotecas municipales de Mallorca.

Tema 32. Construcción y equipamientos bibliotecarios. El equipamiento de la biblioteca pública. Organización y distribución de áreas y espacios en función de los servicios, recursos y usuarios.

Tema 33. La planificación y la gestión de la biblioteca pública municipal. Planificación por objetivos. Planes anuales de actuación. Las memorias o informes anuales sobre la gestión de la biblioteca.

Tema 34. La política de colección en una biblioteca pública. Formación de la colección. Evolución del concepto de colección: del material documental disponible en la biblioteca al acceso a otros recursos de información. La difusión de la colección.

Tema 35. Proceso técnico de libros, publicaciones periódicas y materiales especiales en la biblioteca (Circuito del Libro). Publicaciones periódicas: tratamiento y seguimiento.

Tema 36. La normalización de la identificación y la descripción bibliográfica. El ISBD, el ISBN, el ISSN y otros números internacionales.

Tema 37. Sistemas de clasificación bibliográfica y organización del conocimiento. La clasificación documental. Principales sistemas de clasificación bibliográfica. La CDU: definición, estructura, procedimiento y aplicación.

Tema 38. Catálogos y sistemas de gestión bibliotecaria. El catálogo: concepto y tipología. Elaboración, mantenimiento y reconversión de los catálogos. La OPAC y el acceso a la información. El programa Sierra.

Tema 39. Catalogación y formatos para la descripción bibliográfica. La catalogación: principios y reglas. Principales sistemas de catalogación: AACR2 y RDA. Formatos bibliográficos e intercambio de registros. El formato MARC21.

Tema 40. Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicadas a los servicios bibliotecarios. Sistemas integrados de automatización de bibliotecas.



Tema 41. Análisis documental. Descripción bibliográfica e indexación. Lenguajes documentales. El tesauro. Elementos, construcción y mantenimiento.

Tema 42. Documentos primarios y secundarios. Las bibliografías y las fuentes de información bibliográfica.

Tema 43. El acceso a la información: concepto y función del control de autoridades y de las normas de descripción, indexación y clasificación. Función de la biblioteca en la reducción de la brecha digital y el acompañamiento a las personas usuarias en el uso de tecnologías, la búsqueda de información y los trámites electrónicos.

Tema 44. Descriptores y encabezamientos de materia: concepto y función.

Tema 45. Preservación y conservación. Tratamiento y conservación del fondo: criterios para la selección y eliminación del material obsoleto. Documentos dados de baja.

Tema 46. Formación de secciones en una biblioteca pública: fondos generales, fondos de reserva y colecciones sobre temas especiales. La Sección Local de la biblioteca.

Tema 47. Los catálogos colectivos como herramientas de cooperación. Situación actual en Mallorca.

Tema 48. Conservación y gestión de la hemeroteca.

Tema 49. Servicios, recursos y actividades en las bibliotecas. Situación actual y tendencias. Servicios en línea y servicios presenciales.

Tema 50. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. El préstamo interbibliotecario. Cooperación con otros centros. Servicios bibliotecarios para niños.

Tema 51. El servicio de información en la biblioteca pública. Las bibliotecas en la sociedad de la información. La biblioteca como herramienta de democratización del acceso a la información.

Tema 52. La biblioteca pública y las políticas de fomento de la lectura. Propuestas, actividades y últimas tendencias según segmentos de edad.

Tema 53. Alfabetización informacional en las bibliotecas.

Tema 54. La función social de la biblioteca pública: papel en el conjunto de la actividad de la localidad o municipio y relaciones con entidades.

Tema 55. La programación de una biblioteca pública municipal. Objetivos, estructura y agentes implicados. Su integración con la política cultural del Ayuntamiento.

Tema 56. Organización bibliotecaria española: estatal y autonómica. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.

Tema 57. Evaluación de servicios: concepto. Metodología de recogida de datos: los indicadores. Análisis de resultados.

Tema 58. Los derechos de autor y la biblioteca pública. El contexto de la nueva directiva europea. Derecho de imagen.

Tema 59. La biblioteca digital y la lectura electrónica en la biblioteca pública. Libros electrónicos (e- books) y lectores electrónicos (e-readers). Los sistemas eBiblio y eFilm.

Tema 60. La página web de la biblioteca: diseño de contenidos y servicios.

Tema 61. Herramientas de difusión de la biblioteca. Las redes sociales y las redes locales de las bibliotecas públicas.

Tema 62. La calidad de los servicios al usuario: el factor humano en la atención al público, resolución de conflictos, sugerencias y quejas, etc.

Tema 63. La biblioteca pública como espacio social, educativo y comunitario. Función social de la biblioteca pública. Participación ciudadana, inclusión, cohesión social y dinamización cultural. Servicios y actividades de proximidad.

Tema 64. Dinamización comunitaria y participación ciudadana en la biblioteca pública. Planificación, gestión y evaluación de actividades culturales, educativas y sociales. Identificación de las necesidades de la comunidad.



Tema 65. El fomento de la lectura desde una perspectiva social e inclusiva. La lectura como herramienta de desarrollo personal, educativo y social. Estrategias, programas y actividades de promoción lectora orientadas a diferentes colectivos.

Tema 66. Atención a la diversidad de usuarios en la biblioteca pública: niños, jóvenes, familias, personas mayores y colectivos vulnerables. Adaptación de los servicios bibliotecarios a las necesidades de los diferentes perfiles de usuarios.

Tema 67. Trabajo en red y colaboración de la biblioteca pública con agentes educativos, sociales y culturales del municipio. Coordinación con centros educativos, servicios sociales, entidades y asociaciones.

Tema 68. La biblioteca inclusiva: accesibilidad y atención a la diversidad. Concepto de biblioteca inclusiva y accesibilidad universal. Adaptación de servicios a la diversidad funcional, social, cultural, lingüística y generacional, así como a la brecha digital.

Tema 69. Gestión de conflictos, mediación y atención al público en servicios de proximidad. La gestión de la convivencia en la biblioteca pública. Estrategias de resolución de conflictos y mediación.

