



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

#### FUNDACIÓ BIBLIOTECA PÚBLICA D'ALCÚDIA CAN TORRÓ

**11494** *Bases reguladores procediment director/a biblioteca*

Mitjançant Acord de la Presidència de 21 de desembre de 2022 de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia s'han aprovat les bases reguladores que han de regir el procediment selectiu per a la cobertura d'una plaça de Director/a (grup professional 1), pel torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició, i se n'ha convocat l'esmentat procediment, en execució de l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització del treball temporal.

Es publica annex amb les bases reguladores del procediment.

#### OFERTA PÚBLICA PER TAXA ADDICIONAL D'ESTABILITZACIÓ ANY 2022

PERSONAL LABORAL. APLICACIÓ ART. 2 LLEI 20/2021.				
Denominació plaça	Grup professional	Núm. places	Sistema selectiu	Torn
DIRECTOR/A	Grup 1	1	Concurs-oposició (art. 2)	Lliure

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, pot interposar-se alternativament o recurs de reposició potestatiu davant la presidenta, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació del present anunci, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Tot això, sense perjudici de que pugui interposar qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

Alcúdia, en data de la signatura electrònica (21 de desembre de 2022)

**El president de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia**  
Domingo Bonnín Daniel

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE DIRECTOR/A GERENT, CATEGORIA DE PERSONAL LABORAL DE LA FUNDACIÓ BIBLIOTECA D'ALCÚDIA "CAN TORRÓ", PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I OPOSICIÓ, QUE CONSTA DINS DE L'OFERTA D'OCCUPACIÓ PÚBLICA 2022 PER A L'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL TEMPORAL, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ.**

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura definitiva, amb caràcter de personal laboral, pel sistema de concurs de mèrits i oposició, de la plaça de director/a gerent de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia "Can Torró", la qual consta a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2022 per a l'estabilització del personal temporal, aprovada i publicada al BOIB núm. 64 de 17 de maig de 2022. El sistema de concurs de mèrits i oposició aplicat a dita convocatòria es sustenta en la Disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública. A més, de conformitat amb la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública, dita convocatòria preveu la constitució d'una borsa de treball de personal laboral a la categoria de director/a gerent interí per ordre de major puntuació de la suma de la prova tipus test i

els mèrits presentats, per a cobrir les circumstàncies temporals previstes a l'article 10 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). La plaça de la director/a de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia té les següents característiques:

**ESCALA DE GRUP 1.** Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup 1, pagues extraordinàries i demés retribucions complementàries, les quals li corresponen d'acord amb la legislació i pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són principalment l'ordenament i gestió integral de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia i la Biblioteca "Can Torró", algunes de les quals són:

**Funcions de gerència:**

- Elaboració i proposta al Patronat del Pressupost i del Pla d'activitats anual de la Fundació Biblioteca d'Alcúdia "Can Torró".
- Executar l'esmentat pressupost amb el control i cura necessaris per assolir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació aprovats pel Patronat.
- Elaborar la memòria anual d'activitats de la biblioteca.
- Gestions amb Registre i Protectorat de Fundacions de la CAIB.

**Gestió de Recursos Humans:**

- Organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar al personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions, maquinària, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.

**Funcions de representació:**

- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a l'administració municipal.

**Funcions de gestió de serveis bibliotecaris:**

- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord amb les necessitats dels usuaris.
- Gestionar i mantenir el Fons documental d'acord amb les directrius del Patronat de la Fundació.
- Dirigir els processos vinculats a la política de desenvolupament de la col·lecció: selecció, adquisició, donacions i esporgada.
- Desenvolupar el pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.

**SEGONA. NORMATIVA APLICABLE**

Aquesta convocatòria es regirà pel que disposen aquestes bases específiques i en especial per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública. En defecte, i pel que fa a allò que no contradigui la Llei esmentada, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la normativa vigent com el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial decret 364 /1995, de 10 de març.

També serà aplicable la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears. La convocatòria i les presents bases es publicaran al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència a la publicació efectuada al BOIB.

**TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

Per a participar en el procés de selecció, els aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions fixades per a l'article 56 del Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:





- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Real Decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert l'edat mínima exigida per a accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) Presentar la titulació oficial de llicenciatura en documentació, de la llicenciatura en filosofia i lletres, o equivalents.
- d) Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala d'empleat públic, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català nivell C2.

#### **QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per a participar en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general o mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia.

En aquest tràmit s'hi adjuntarà la documentació requerida en aquesta base quarta. El termini de 10 dies hàbils per a presentar les instàncies i sol·licituds per a participar en aquest procés s'iniciarà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Posteriorment, qualsevol anunci

al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia i a la web de la Biblioteca Can Torró.

La sol·licitud a presentar conté la declaració responsable indispensable de l'interessat per la qual declara que, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu, compleix tots els requisits exposats a la base tercera.

A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI/NIE.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Acreditació del certificat oficial en llengua catalana C2.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President/a de la Fundació o autoritat delegada dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies, comptadors des de l'endemà de la resolució definitiva del llistat i podran formular davant la corporació les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, dirigides a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir. Les reclamacions o esmenes es presentaran telemàticament per la seu electrònica indicada o al registre general de l'Ajuntament. Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal qualificador estarà format per un president i dos vocals, a més del delegat de personal, si fos el cas, amb veu i sense vot. Així mateix, es nomenarà un suplent per a cadascun dels membres del tribunal.

Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

#### **SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

Procés selectiu: concurs oposició

7.1 El concurs oposició consisteix en la realització successiva d'una fase d'oposició i d'una fase de concurs, per aquest ordre. La fase d'oposició consisteix en la realització de l'exercici previst per determinar la capacitat i l'aptitud de les persones aspirants.

La fase d'oposició té caràcter eliminatori i cal superar-la.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.

7.2 La puntuació global del concurs oposició ha de resultar de les puntuacions a les fases d'oposició i concurs, i és d'un 60% per a la fase d'oposició i d'un 40% per a la fase de concurs, amb una puntuació final entre 0 i 60 punts per a la fase d'oposició i entre 0 i 40 punts per a la fase de concurs.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori, ni es pot tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

7.3 El barem de mèrits s'estableix d'acord amb els barems de mèrits establerts a les disposicions addicionals segona i quarta del Decret Llei 6/2022.

7.4 El temari sobre el qual ha de versar l'exercici de la fase d'oposició és el que estableix el Decret Llei 6/2021 de 28 de desembre.

7.5 La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter eliminatori, amb una prova tipus test del temari especificat més endavant, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat. Les preguntes estaran distribuïdes de manera equilibrada entre els diferents temes i es correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

La puntuació d'aquesta fase és un 60% de la puntuació global del concurs oposició, amb una puntuació final entre 0 i 60 punts. Per a superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.

7.6 Les persones aspirants han de convocar-se per a l'exercici en crida única.

Les persones aspirants han d'assistir al torn a què hagin estat convocades.

Les persones que no compareguin queden excloses del procés selectiu de concurs oposició, entenent-se que no hi han participat.

Les persones que justifiquin la no presentació a la primera data de la prova per motius de força major podran realitzar la prova de la fase d'oposició en una data posterior.

S'entén per motius de força major: embaràs de risc, degudament acreditat. Acreditar mitjançant certificat mèdic una malaltia greu o contagiosa.

També es poden considerar causa de força major les situacions declarades d'alerta o d'emergència per part d'una autoritat administrativa competent en matèria de protecció civil i emergències sempre que suposi la recomanació o prohibició de desplaçament o que afecti significativament els mitjans de transport.

Si la causa de força major concorre durant la fase d'oposició, s'ajornarà per a la persona aspirant afectada la realització de l'exercici, que en tot cas haurà de tenir lloc com a màxim en els quinze dies hàbils següents al dia de la realització, i en cas contrari, decaurà en el seu dret. En cas d'admetre's la causa de força major en una persona aspirant, que li impedeixi la realització de l'exercici, el tribunal qualificador haurà de garantir que el contingut de l'exercici que s'hagi de fer posteriorment sigui diferent del realitzat per la resta de persones aspirants.

Correspon al tribunal qualificador a la fase d'oposició valorar i, si escau, admetre les causes de força major al·legades.

7.7 En qualsevol moment, i especialment abans de la realització de cada exercici, els membres del tribunal qualificador poden requerir les persones aspirants que n'acreditin la identitat mitjançant l'exhibició del document corresponent.

7.8 L'exercici es desenvoluparà entre l'1 de setembre i el 30 de novembre de 2023. Es publicarà la data, l'hora i el lloc per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia i a la plana web de la biblioteca Can Torró.

7.9 Les persones que participen a l'oposició poden triar realitzar els exercicis en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat Autònoma.

7.10 És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 130 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 120 primeres seran ordinàries i avaluables, i les 10 últimes seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició i a la base de dades de preguntes publicades per a aquest procés selectiu.

L'exercici es qualificarà de 0 a 60 punts.

Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,5 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o s'ha assenyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, o si s'ha assenyalat una resposta incorrecta, no es valoraran i no tenen cap mena de penalització.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 180 minuts.

Per superar l'exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima del 35% (21 punts) de la puntuació total.

7.11 Un cop acabat l'exercici de l'oposició, el tribunal qualificador ha de publicar al tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament i a la pàgina web de la biblioteca la llista provisional de persones que l'hagin superat, amb nom, cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del DNI, i amb indicació de la puntuació obtinguda. Les persones aspirants disposen d'un termini de set dies hàbils, des de la publicació de la llista provisional, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió d'examen davant el tribunal qualificador. El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils per a resoldre les reclamacions i publicar la llista definitiva de persones aspirants que han superat l'exercici.

#### 7.12 TEMARI SUBGRUP 1. ADMINISTRACIÓ GENERAL I ESPECIAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els principis constitucionals i els valors superiors. Els drets i els deures fonamentals: garantia i suspensió. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funcions constitucionals del rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El poder judicial: l'organització judicial espanyola. Altres òrgans constitucionals: el Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern i l'administració. Relacions del Govern amb les Corts Generals. L'Administració General de l'Estat: regulació i composició.

Tema 4. L'estat de les autonomies: les comunitats autònomes. Funcions i competències de l'estat i de les comunitats autònomes. Distribució de competències entre l'estat i les comunitats autònomes.

Tema 5. La Unió Europea: els tractats. Les institucions: el Consell, el Parlament, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia. Les fonts del dret comunitari. Els fons estructurals i els objectius prioritaris.

Tema 6. L'estatut d'autonomia de les Illes Balears: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la comunitat autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'estatut d'autonomia.

Tema 7. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. Entitats que integren l'administració local. Disposicions generals de les bases de règim local.

Tema 8. Els consells insulars. Característiques generals. Composició, organització i competències en el marc legislatiu estatal i autonòmic.

Tema 9. Els béns de les entitats locals. Tipologia. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. L'inventari. Els tresors locals. Classificació dels recursos. Les ordenances fiscals i la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària.

Tema 10. Les fonts del dret administratiu (I). Concepte de dret administratiu. Jerarquia de fonts: la Constitució. La llei. Disposicions normatives amb força de llei. Els estatuts d'autonomia i les lleis de les comunitats autònomes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària: fonament, titulars i límits. Procediment d'elaboració dels reglaments.

Tema 12. Règim jurídic del sector públic: concepte, principis d'actuació i funcionament. Els òrgans de les administracions públiques: especial referència als òrgans col·legiats. L'atribució de competències als òrgans administratius: delegació, avocació, encàrrec de gestió, delegació de firma i suplència. Les relacions interadministratives. Els convenis.

Tema 13. L'acte administratiu: característiques generals. Requisits, validesa i eficàcia, inderogabilitat singular, classes. Nul·litat i anul·lilitat. La revisió dels actes administratius: recursos.

Tema 14. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Fases del procediment: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Execució.

Tema 15. La potestat sancionadora de les administracions públiques: principis i procediment. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis i procediment. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16. Els recursos administratius: concepte i naturalesa jurídica. Classes de recursos i regulació positiva. Requisits subjectius i objectius. El procediment administratiu a vies de recurs: especialitats. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Els procediments alternatius d'impugnació.

Tema 17. Els contractes del sector públic. Concepte, classes i elements. Capacitat per contractar i procediment. El compliment dels contractes. Revisió de preus. Resolució, rescissió i denúncia dels contractes. Especialitats dels diversos tipus de contractes.

Tema 18. Les subvencions públiques: concepte i naturalesa. Legislació bàsica nacional i autonòmica aplicable.

Tema 19. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 20. Règim jurídic del personal al servei de les administracions públiques: règim estatutari i laboral. L'estatut bàsic de l'empleat públic. Competències de les comunitats autònomes. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: estructura i contingut.

Tema 21. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals de les Illes Balears. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 22. Els pressuposts de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses.

Tema 23. L'execució i la liquidació del pressupost de despeses: fases. El control intern i extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local.

Tema 24. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: Portal de Transparència. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable.

Tema 25. La gestió de la qualitat a l'Administració pública: conceptes generals. L'avaluació de la qualitat de les organitzacions i els serveis: concepte i enumeració dels principals models. Compromisos de servei i cartes ciutadanes a la normativa autonòmica: contingut i procediment. Avaluació de les polítiques públiques: concepte i tipus. Gestió i millora continuada dels processos.

Tema 26. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre a les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència a l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 27. Seu electrònica: concepte. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 28. Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

Tema 29. La Llei de prevenció de riscos laborals. Riscos i mesures preventives associades al lloc de treball.

Tema 30. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

### 7.13 CONCURS DE MÈRITS

S'estableix un barem de mèrits estructurat en els blocs que s'indiquen a continuació, amb les puntuacions màximes que es poden assolir a cadascun d'aquests, amb un màxim total de 40 punts:

Mèrits professionals: fins a un màxim de 32 punts (80%)

Altres mèrits: fins a un màxim de 8 punts (20%)

#### Mèrits professionals:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració convocant, Fundació Biblioteca d'Alcúdia Can Torró, com a personal laboral, a la mateixa escala, subescala, classe o categoria/especialitat a la qual s'opta: 0,40 punts per mes de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en una altra administració, com a personal laboral o funcionari, en un cos, escala o especialitat; o en una subescala, classe o categoria/especialitat amb funcions anàlogues i sempre que es tracti del mateix grup, subgrup o agrupació professional a què s'opta: 0,07111 punts per mes de serveis prestats.

**Altres mèrits:**

- Formació acadèmica (màxim 1 punt). Pel que fa a la formació acadèmica, s'han de valorar les titulacions acadèmiques oficials y reconegudes pel Ministeri d'Educació, d'acord amb els criteris següents:

- La titulació acadèmica ha de ser diferent a la que s'acredita com requisit d'accés i del mateix nivell o d'un de superior categoria professional.
- Les titulacions acadèmiques han d'estar relacionades amb les funcions de la plaça a la qual s'opta.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà mitjançant la presentació documental de la fotocòpia de l'anvers i el revers del títol corresponent expedit pel centre o institució oficial .

- Coneixements de llengua catalana (màxim 1 punt). Pel que es refereix als coneixements de llengua catalana.
- Per llenguatge administratiu: 1 punt.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

- Cursos de formació (màxim 6 punts). Pel que fa a la formació, ha d'estar relacionada amb les funcions de la plaça a la que s'opta.

Es valoraran els cursos de formació rebuts, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial i escoles d'administració pública. No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius. Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS. Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits als certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hagi repetit la participació.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'haurà d'adequar a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Si no hi consten les hores, no es valorarà.

Si no consta si un curs determinat és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a assistència.

No seran valorats en cap cas els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna.

Les puntuacions seran de 0,04 per hora de curs amb aprofitament i de 0,02 per hora de curs d'assistència.

Un cop el tribunal publiqui la llista definitiva d'aprovat a la fase d'oposició, els aspirants tindran 10 dies hàbils per a presentar per via telemàtica o per registre general el document d'autobaremació amb forma de declaració jurada.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'haurà d'adequar a les següents indicacions:

L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Si no hi consten les hores, no es valorarà.

Si no consta si un curs determinat és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a assistència.

No seran valorats en cap cas els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment.

**VUITENA. - RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA**

Realitzada la valoració dels mèrits per part del Tribunal, es publicaran els resultats i corresponents puntuacions provisionals dels aspirants per ordre descendent, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i de l'Ajuntament i a la pàgina web de la biblioteca



En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda a l'examen, en cas de persistir l'empat es valorarà la major puntuació obtinguda en la valoració dels mèrits professionals, cas de persistir l'empat, es tindrà en compte la puntuació més alta obtinguda en la valoració de la formació acadèmica i en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions provisionals, per fer al·legacions.

Les al·legacions es presentaran telemàticament o pel registre general de l'Ajuntament.

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si es presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació.

A la mateixa acta, el Tribunal també elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de relació de candidats que formaran part de la borsa de treball per ordre descendent de puntuació d'acord amb les qualificacions atorgades en la valoració dels mèrits, a fi que la gerència i presidència de la corporació dictin la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament de personal laboral fix del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà que en el termini de cinc dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat té les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Les resolucions que es dictin es publicaran al tauler d'anuncis electrònic i al Portal de Transparència.

#### **NOVENA. - FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL**

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés estarà vigent fins que la corporació constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la seva constitució.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents

totals o per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins de les vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil de l'endemà de l'enviament del correu.

A través de diligència quedarà constància a l'expedient que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en què calgui que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí en el termini d'un dia hàbil (o el segon dia hàbil següent a la trucada si es fa en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran al darrer lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals s'han de justificar documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió de l'excedència per tenir cura de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu a un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.
- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa.

Tot i això, quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada.





Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la justificació corresponent, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats.

La manca de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'ordre de trucada dels aspirants s'alterarà per donar preferència als qui tinguin un contracte amb la corporació, quan es tracti d'un contracte a temps parcial i sempre que els correspongui per més posició a la llista, i que el nou contracte millori el vigent. Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada al seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelación, llevat que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat o la renúncia voluntària posterior, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

#### **DESENA. NOMENAMENTS INTERINS PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

En el moment de fer ús de la borsa de treball, l'aspirant a qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de la corporació, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de treball, la documentació següent:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat té les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en què hagi estat separat o inhabilitat.

En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

L'aspirant que en el termini fixat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base tercera, no podrà ser nomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc, es contractarà la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

#### **ONZENA. INCIDÈNCIES**

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcúdia i a la pàgina web de la Biblioteca Can Torró, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que se'n derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

#### **DOTZENA. PREVISIONS AMB VISTA A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

