

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### CONSEJO INSULAR DE MENORCA

#### **4281** *Consejo Ejecutivo. Convocatoria de bolsa extraordinaria de trabajo de técnico medio (grado en información y documentación) (BO201701)*

Se hacen públicas las bases aprobadas por el Consejo Ejecutivo del Consell Insular de Menorca, en sesión de carácter ordinario de día 10 de abril de 2017, que a continuación se transcriben:

#### **BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO Y PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÉCNICO MEDIO (GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN) (BO201701)**

El objeto de estas bases es regular el proceso selectivo para formar parte de la bolsa extraordinaria de trabajo de **TÉCNICO MEDIO (GRADO EN INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN)** para nombramientos de funcionarios interinos, plazas encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A2, y para contrataciones laborales eventuales, equiparadas al mismo grupo de clasificación que las contrataciones laborales del Consell Insular de Menorca.

Este proceso selectivo se rige por las bases generales que han de regir el procedimiento de selección del personal funcionario interino y del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, así como por el documento anexo que contiene el baremo de méritos, aprobados por el Pleno del Consell Insular de Menorca en sesión ordinaria de día 17 de septiembre de 2012 y publicados en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. 150 de 16 de octubre de 2012.

Los puestos de trabajo a los que pueden ser destinadas las personas aspirantes son todos los de los servicios del Consell Insular de Menorca para los que se requiera esta categoría laboral.

#### **PRIMERA. Requisitos y condiciones específicas de los / las aspirantes y derechos de examen**

Además de los requisitos y las condiciones generales expuestas en el punto quinto de las bases generales, los aspirantes deben estar en posesión de la titulación de Grado en Información y Documentación o equivalente; o haber superado estudios de postgrado en archivística (máster o postgrado).

Tener el nivel C1 de conocimientos de catalán o superar una prueba previa del nivel exigido.

Los derechos de examen para esta convocatoria se fijan en 15 €, que se harán efectivos en la c / c ES42 0487-2215-25-2000001170 del Consell Insular de Menorca del banco Mare Nostrum (BMN) o el Servicio de Atención al Ciudadano de Maó o Ciutadella. Quedan exentas las personas que se encuentren en situación de desempleo.

#### **SEGUNDA. Presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formularán en un documento normalizado, al que se acompañará la siguiente documentación:

- a) Acreditación de la nacionalidad: fotocopia del documento nacional de identidad de la persona solicitante o, si no tiene la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad y que autorice a trabajar.
- b) Original y copia o fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición. Si la titulación figura en una lengua distinta a la catalana o la castellana (lenguas oficiales de las Islas Baleares), se debe aportar el título traducido por un intérprete jurado a alguna de estas dos lenguas.
- c) Original y copia o fotocopia compulsada del documento que acredite estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de catalán.
- d) Resguardo de haber abonado los derechos de examen que se establecen en la base primera de estas bases o justificante de encontrarse en situación de desempleo dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- e) Curriculum vitae, con el siguiente contenido mínimo: datos personales, titulación exigida en la convocatoria y méritos que se alegan. En el apartado de experiencia profesional, hay que especificar el nombre de los centros de trabajo, las categorías



profesionales ejercidas y el tiempo de prestación de servicios. En el apartado de formación, debe especificar el nombre del centro formativo y la duración o los créditos de cada acción formativa. **(No se debe adjuntar ningún documento de los méritos que se alegan; estos se solicitarán según lo establecido en la base cuarta: Valoración de méritos.)**

#### **TERCERA. Plazo de presentación de solicitudes**

El plazo de presentación de solicitudes para formar parte de esta bolsa de trabajo es de 15 días naturales contados a partir del día siguiente de haberse publicado la convocatoria en el BOIB.

A efectos informativos también se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Consell Insular de Menorca ([www.cime.es](http://www.cime.es)).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). También se puede presentar la documentación en la forma establecida en el artículo 38.4 de la LRJPAC, sin perjuicio de los otros medios previstos en la norma.

Si la solicitud se presenta en una oficina de correos, se hará en sobre abierto para que pueda ser fechada y sellada antes de ser certificada. Si no se hace de esta manera, no se podrá considerar como presentada en esa fecha.

En el caso de presentar la solicitud en un lugar diferente del Registro General del Consell Insular de Menorca, el interesado lo comunicará al Consell Insular de Menorca mediante fax (971 352 483).

Se convocará a las personas aspirantes para llevar a cabo la prueba que se especifica en la base cuarta a lo largo de los sesenta días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **CUARTA. proceso selectivo**

El proceso selectivo consistirá en la superación de una prueba y en la valoración de méritos.

**Prueba.** La prueba consistirá en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el temario que consta en el anexo de estas bases, en el tiempo que determine el tribunal. Las preguntas pueden ser tanto de carácter teórico como práctico. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para continuar el proceso selectivo.

**Valoración de méritos.** Dentro de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente de haberse publicado la lista de personas que hayan superado la prueba específica, estas deben acreditar los méritos alegados en el currículum que se indican en el anexo de las bases generales mencionadas en el encabezamiento de estas bases específicas, para lo cual deben presentar los documentos originales y copias o fotocopias compulsadas en el Registro General del Consell Insular de Menorca (oficinas de atención al ciudadano, situadas en la plaza de la Biosfera, núm. 5, de Maó, y en la plaza de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). También se pueden presentar de acuerdo con lo establecido en la base tercera de estas bases específicas.

La experiencia laboral siempre tiene que acreditar con la aportación de la vida laboral acompañada de contratos laborales, certificados oficiales de empresa o de servicios prestados a la Administración.

Las acreditaciones referidas a los servicios prestados en el Consell Insular de Menorca se efectuarán mediante documento expedido por el Servicio de Gestión de Personas y se aportarán de oficio al expediente, siempre, sin embargo, que previamente se hayan alegado en la solicitud.

No se valorarán los méritos de servicios prestados en lugares que hayan sido cubiertos mediante comisiones de servicios o asignación temporal de tareas, salvo lo previsto en el artículo 88 bis de la Ley 3/2007, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (añadido por el DL 2/2013).

De acuerdo con lo establecido en las bases generales mencionadas, los méritos y la prueba serán ponderados de la siguiente manera: 45% para los méritos y el 55% para la prueba específica.

#### **QUINTA. Número mínimo de personas que forman la bolsa para convocar una nueva**

En caso de que la lista de personas que forman esta bolsa sea inferior a 10 se podrá hacer una nueva convocatoria con estas mismas bases.



**Anexo I: Temario específico de jefe de sección de archivos y bibliotecas**

1. Legislación y normativa en materia de Bibliotecas y Archivos: de ámbito estatal, autonómico e insular.
2. Biblioteca 2.0: cambios tecnológicos, de procesos y de actitudes, para una gestión bibliotecaria centrada en el usuario.
3. Gestión cultural desde la biblioteca: sinergias y colaboración con otros servicios públicos y con las entidades culturales.
4. La Red de Bibliotecas de Menorca.
5. El archivo en la nueva administración electrónica.
6. Normas técnicas y estándares para los archivos: ISAD, ISO 15489, MoReq2.
7. Evaluación, selección y poda en los archivos administrativos.
8. El depósito legal digital: legislación y funcionamiento.
9. La fotografía como documento de archivo: valoración, descripción, preservación y difusión.
10. Derechos de propiedad intelectual: edición, imagen y sonido.

Firmado en Maó, 21/04/2017

**EL SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO**  
Octavi Pons Castejó

