ESTEFANIA GONZALVO GUIRADO (1 de 1)
Batlessa Presidenta
Data Signatura: 12/03/2025
HASH: 885389d88ad6a1f1017c2668a06a42aa

Ajuntament d'Andratx

Expedient núm.: 1121/2025

ANUNCIO

Para el general conocimiento se hace constar que el 10 de marzo de 2025 se aprobó por Decreto número 1128/2025 las bases especificas de la convocatoria del proceso selectivo por la cobertura de tres plazas de auxiliar de Archivo/Biblioteca, funcionario de carrera y la generación de un bolsin en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo por la cobertura de tres plazas de auxiliar de Archivo/Biblioteca, funcionario de carrera y la generación de un bolsin al Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO I de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo por la cobertura de tres plazas de auxiliar de Archivo/Biblioteca, funcionario de carrera y la generación de un bolsib al Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, al BOE, BOIB, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.»

ANEXO I

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR DE ARCHIVO/BIBLIOTECA COMO FUNCIONARIO DE CARRERA Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1. El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera, de tres plazas de Auxiliar de Archivo/Biblioteca del Ayuntamiento de Andratx, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2024 (BOIB nº102 de 3 de agosto de 2024) y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso-oposición.

<u>Características del puesto de trabajo:</u>

- Denominación: Auxiliar de Archivo/Biblioteca

- Código: RPF 11.06 / RPF 11.07 / RPF 42

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21

- Escala: Administración Especial

- Subescala: Técnica, especialidad Archivo/Biblioteca

- Grupo: C Subgrupo C1

- Complemento de destino: 16

- Complemento específico: 13.071,79 €

- Jornada: Completa (RPF 42: turnos mañana/tarde)

1.2. Las funciones a ejercer correspondientes en el lugar de auxiliar de Archivo/Biblioteca, y de forma específica, consistirán en las siguientes:

- Atención al usuario.

- Recepción y cotejar de documentos transferidos.

- Eliminación de materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas…).

- Gestionar los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones que dicte el personal técnico.

- Ordenar físicamente la documentación que lo requiera, en el momento de la entrada al archivo.

- Catalogar y registrar documentos y expedientas no complejos.

- Ejecutar las medidas, controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para conservar la documentación.

- Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalizarlas.

- Controlar la sala de consulta. Gestionar los préstamos, las devoluciones y las reproducciones.

- Procesar el escaneado de documentos y la introducción de datos.

- Controlar, o si procede ejecutar, el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con en el calendario de conservación y eliminación.

- Informar a los usuarios e investigadores sobre los aspectos general del funcionamiento, la organización y de los recursos de archivos y bibliotecas.

- Preparar las guías, los dossieres, los carteles y la información específica según las necesidades del centros bibliográfico y centros archivísticos.

- Mantener en orden los materiales documentales y bibliográficos en los depósitos de los centros.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 21

- Apoyar en la preparación de actividades culturales y de dinamización del servicio.

- Colaborar en tareas de ediciones propias del servicios.

- Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los candidatos deberán de reunir en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el arte. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.

b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por lugares o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilidad. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.

e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2 o equivaliendo, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 21

de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

f) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con el que dispone la Base Cuarta.

g) Estar en posesión del título de Bachiller o título de técnico equivalente. En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación.

h) Disponer del carnet de conducir que habilite por la conducción de vehículos (B1).

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las persones aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente a la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirando.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquier de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- TELEMÁTICAMENTE: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (https://andratx.sedelectronica.es/) por instancia general. Para poder

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 21

llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

- PRESENCIALMENTE: Al Servicio de Atención Ciudadana (SACO) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.

2. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.

3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.

4. Fotocopia del carnet de conducir.

5. Comprobante de pago de la tasa o certificado de la persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.

6. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II).

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la mencionada publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de 15,00 euros dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 21

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica http://andratx.sedeelectronica.es la cual consta de dos pasas:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal.

2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldia y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 21

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE De OPOSICIÓN (60 puntos)

Esta fase constará de un tipo test obligatorio y un práctico.

1.1 Primer ejercicio (máximo 30 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 60 preguntes tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,50 puntos. Las

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 21

preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcto.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos para aprobar la fase de oposición. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

1.2 Segundo ejercicio (máximo 30 puntos)

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias de auxiliar de Archivo/Biblioteca y el temario anexado. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará qué puntuación tiene.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar la prueba.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, porque las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 21

presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenido por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con el previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos.

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima **16 puntos.**

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar de Archivo/Biblioteca (C1), como personal funcionario o laboral equivalente.

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, diferentes a los descritos en el punto anterior, pero relacionado con las

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 21

funciones de Archivo/Biblioteca.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima **8 puntos.**

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

a) Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 21

los créditos son LRU.

b) Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.

c) Por cada titulación académica de técnico/a superior de formación profesional (ciclo formativo) o equivalente: 5 puntos.

d) Por cada titulación académica de técnico/a de formación profesional, bachillerato o equivalente: 4 puntos.

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima **10 puntos.**

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipo de créditos: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos su de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos).

- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5Z5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 21

continuación (Máximo 5 puntos):

a) Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.

b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.

c) Cursos en materia de igualdad de género.

d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.

e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.

f) Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.

- 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.

- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de **3 puntos.**

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C1: 1,5 punto.

- Certificado Nivel C2: 2,5 punto.

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento otras lenguas: Puntuación máxima de **3 puntos.**

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 21

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o equivalente, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones acontecerá definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 21

2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.

3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado el concurso-oposición, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual en las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado la oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las persones aspirantes que renuncien de forma exprés o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 21

días hábiles siguientes:

a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.

b) Encontrándose prestando servicios en otra Administración Pública.

c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Según el apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contadores desde el día siguiente a la fecha de la publicación al BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirando que supere este proceso de selección tiene que presentar:

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 21

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.

- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.

- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

Décima. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases al BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las persones aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Duodécima. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 21

caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB.

ANEXO I

Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Los principios general y reforma. Derechos y Deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones General. Competencias. Reforma. Los Consejos Insulares.

Tema 4. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Las personas ante la actividad de la administración: Derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: el acto administrativo: Requisitos. La eficacia: Notificación y Publicación. Termas y plazos: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 7. 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 los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21

de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales sobre el procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos. Ordenación. Instrucción.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés. La terminación convencional. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 11. La ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 12. La actividad subvencional de la Administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13. Personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídicos, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público y el resto de normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares. Plantilla y Relación de Puestos de trabajo.

Tema 14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y tutela contra la discriminación. La Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Balear, medidas por la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 21

Tema 16. El reglamento general de protección de datos: principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento. Encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 18. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Temario específico

Tema 1. Los archivos municipales: características y funciones.

Tema 2. Ley 15/2006 de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: el Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Los subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Islas Baleares.

Tema 3. La archivística: conceptos y principios básicos.

Tema 4. El archivo: definición, funciones y tipologías.

Tema 5. El fondo de archivo: concepto y aplicación de los principios de la archivística.

Tema 6. Los archivos en la sociedad de la información. El uso de las tecnologías de la información y la comunicación para la difusión de archivos y fondos.

Tema 7. La evaluación, la elige y la eliminación documental: concepto, principios y características.

Tema 8. El Sistema de Gestión Documental: conceptos y disparos básicos.

Tema 9. La clasificación y ordenación de los documentos. El cuadro de clasificación de fondo.

Tema 10. La descripción de los documentos según la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD(G).

Tema 11. El documento electrónico. Definición y características.

Tema 12. El archivo de documentos electrónicos.

Tema 13. Medidas de protección y conservación de la documentación.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 21

Tema 14. La instalación de los documentos, las unidades de instalación y la identificación de los documentos. Materiales de conservación de archivo.

Tema 15. Requerimientos de los edificios, instalaciones y equipaciones de los archivos.

Tema 16. Los apoyos documentales. La prevención, conservación y restauración de documentos.

Tema 17. Las transferencias de documentos. Preparación, recepción y tratamiento.

Tema 18. La digitalización de los documentos de archivo.

Tema 19. El Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad.

Tema 20. El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

Tema 21. El Sistema de lectura público de Mallorca y las Islas Baleares: marco legal y situación.

Tema 22. Secciones y otros espacios de una biblioteca pública.

Tema 23. La colección y el catálogo.

Tema 24. Organización y ordenación del fondo.

Tema 25. El servicio de información en la biblioteca pública.

Tema 26. El servicio de préstamo en una biblioteca pública. La obtención de documentos.

Tema 27. El espacio infantil de la biblioteca pública: colección, servicios, recursos y actividades.

Tema 28. La formación de usuarios. Herramientas de ayuda a los usuarios: guías, señalización, difusión etc.

Tema 29. La biblioteca pública y el trabajo en red en el ámbito municipal. La cooperación con otros agentes del territorio.

Tema 30. La cooperación entre biblioteca pública y la escuela.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5ZZ5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 21

administraciones públicas, o recurso contencioso- administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponerse, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

ANDRATX – DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Codi Validació: 55XS5HSPAT4NKZRA5Z5Z3XF7
Verificació: https://andratx.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 21