



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

10752

Bases específiques que regiran la convocatòria per la constitució d'una borsa de tècnics auxiliars d'arxiu i biblioteca, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, per cobrir interina o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places de l'Ajuntament d'Andratx

La Regidora Delegada de l'Àrea de personal, en virtut del Decret núm. 3226/2021, ha disposat el següent:

«Vist l'informe del tècnic d'arxiu i biblioteca de l'Ajuntament d'Andratx, de data de 29 d'octubre de 2020, al qual es posa de manifest les necessitats en matèria de personal a l'arxiu i la biblioteca municipal d'Andratx, així com la sol·licitud a la regidoria corresponent per l'inici dels tràmits corresponents.

Vista la providència de la regidora delegada d'Hisenda, Contractació, Cultura, Participació Ciutadana i Memòria Democràtica, de data de 29 d'octubre de 2020, per la qual s'ordena l'inici del procediment per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca per a la Biblioteca Municipal d'Andratx per cobrir les places vacants i realitzar substitucions transitòries justificades per raons de necessitat i urgència.

Vista la providència de la regidora de l'Àrea de Patrimoni Històric i Cultural, Vies i Obres, Il·luminació Pública, Camins Rurals; Inventari de Bens i Serveis Municipals; Estadística i Arxius Municipals, de data d'1 de novembre de 2020, per la qual s'ordena l'inici del procediment per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca per a la Biblioteca Municipal d'Andratx per cobrir les places vacants i realitzar substitucions transitòries justificades per raons de necessitat i urgència.

Vista l'aprovació de les bases i la convocatòria a la Mesa General de Negociació de data de 18 de maig de 2021, tal i com s'extreu de l'acta de la mateixa signada en data de 25 de maig de 2021.

Vistes les bases i convocatòria del procediment selectiu esmentat, subscrietes pel tècnic de personal en data d'11 d'octubre de 2021.

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

RESOLC

PRIMERA.- Aprovar les bases de la convocatòria, pel sistema ordinari de concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de tècnics auxiliars d'arxiu i biblioteca, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, per cobrir interina o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places de l'ajuntament d'Andratx, amb el següent tenor literal:

«BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS AUXILIARS D'ARXIU I BIBLIOTECA, PERTANYENTS A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, PER COBRIR INTERINA O TEMPORALMENT, LES POSSIBLES NECESSITATS DE PROVISIÓ URGENT DE PLACES DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX.

PRIMERA.

Justificació i Objecte de la convocatòria.

La Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2021, estableix al seu art. 19. Quatre, que no es podrà contractar personal laboral ni nomenar personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

L'article 26 de la Llei 7/1985, de bases de règim local, - d'ara endavant, LRBRL- regula els serveis mínims que han de prestar tots els municipis. Entre ells, estableix l'epígraf primer que els municipis amb una població superior als 5.000 habitants hauran de prestar en tot cas, el servei de biblioteca pública.

Com a conseqüència de l'anteriorment esmentat, el municipi d'Andratx, ha de prestar aquest servei bàsic, motiu pel qual es considera necessari convocar un procés selectiu per cobrir aquesta vacant per al bon funcionament del servei, ja que actualment l'Ajuntament no disposa de cap borsí amb el qual cobrir de manera interina aquestes vacants de Tècnic auxiliar d'arxiu i biblioteca de manera urgent i immediata.

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura amb caràcter d'interinitat de les places vacants de personal funcionari en aquestes categories de tècnics auxiliars d'arxiu i biblioteca, pertanyents al grup C, subgrup C1 - segons l'article 76 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, per cobrir, interina o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places o llocs de treball que siguin necessaris per l'Ajuntament d'Andratx.

Per tot això, i en concordança amb l'establert a l'article 61.6 del TREBEP, el sistema selectiu serà el concurs-oposició.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic – d'ara endavant, TREBEP-, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears, i supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, així com la resta de la normativa d'aplicació.

SEGONA.

Característiques i funcions de la plaça

Les característiques de la plaça son les següents:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic auxiliar d'arxiu i de biblioteca
- Característiques del lloc de treball:

- Grup: C
- Subgrup: C1
- Escala: Administració Especial
- Nivell de complement de destí: 16
- Complement específic: 11.624,34.-€
- 100% jornada

Li corresponen, a tots els efectes les funcions corresponents a un Tècnic Auxiliar d'arxiu i de biblioteca, i, de forma específica, les següents:

1. Atenció al usuari.
2. Rebre i acarar els documents transferits.
3. Eliminar els materials aliens a la documentació (clips, fundes plàstiques...)
4. Gestionar els dipòsits de l'arxiu d'acord amb les instruccions que dicti el personal tècnic.
5. Ordenar físicament la documentació que ho requereixi, en el moment de l'entrada a l'arxiu.
6. Catalogar i registrar documents i expedients no complexos.
7. Executar les mesures, controls de seguretat i mediambientals per assegurar el manteniment de les millors condicions per conservar la documentació.
8. Controlar l'estat de les unitats d'instal·lació, identificar-les i senyalitzar-les.
9. Controlar la sala de consulta. Gestionar els préstecs, les devolucions i les reproduccions.
10. Processar l'escanejat de documents i la introducció de dades.
11. Controlar, o si escau executar, el procés d'eliminació de documents d'acord amb al calendari de conservació i eliminació
12. Informar als usuaris i investigadors sobre els aspectes general del funcionament, l'organització i dels recursos d'arxius i biblioteques.
13. Preparar les guies, els dossiers, els cartells i la informació específica segons les necessitats dels centres bibliogràfic i centres arxivístics.
14. Mantenir en ordre els materials documentals i bibliogràfics en els dipòsits dels centres.
15. Donar suport en la preparació d'activitats culturals i de dinamització del servei.
16. Col·laborar en tasques d'edicions pròpies del servei.
17. Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball.





TERCERA.

Requisits de les persones aspirants.

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o ésser nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la normativa vigent. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau, tot això segons l'establert a l'article 57 del TREBEP.
2. Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de Batxiller, formació professional de grau superior o títol de tècnic equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.
4. Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per exercir les funcions de la categoria professional.
5. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
6. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell B2 o equivalent, en la forma establerta a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, i en concordança amb l'establert al Decret 11/2017, de 24 de maig, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
7. Abonar 15,00 euros per els drets d'examen, dins el termini per presentació de sol·licituds, sense que puguin ser abonades en altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%. La autoliquidació de la taxa es pot obtenir amb certificat digital a la seu electrònica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialment al Servei d'Atenció a la Ciutadania.
8. 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
9. No estar sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat dels establerts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per exercir la professió corresponent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i se n'haurà de gaudir durant el període selectiu.

QUARTA.

Forma i termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies per participar a les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a Annex II, en qualsevol de les formes previstes a l'art 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques- d'ara endavant, LPACAP-. Entre d'altres formes, es pot presentar:

- De forma telemàtica, mitjançant DNI electrònic o certificat digital vàlid a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx: <http://andratx.sedelectronica.es>.
- De forma presencial davant de l'Ajuntament d'Andratx, d'acord amb el model estandarditzat facilitat a l'efecte. La sol·licitud s'haurà d'emplenar i després registrar demanant cita prèvia a l'Ajuntament d'Andratx. Es podrà presentar també de forma presencial a qualsevol de les formes establertes a l'esmentat article 16.4 LPACAP.

El termini de presentació de les instàncies serà de deu (10) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera, i aportar juntament amb la sol·licitud:



1. Fotocòpia de l'anvers i el revers del DNI o document que acrediti la nacionalitat, en vigor.
2. Fotocopia de les titulacions acadèmiques exigides per prendre part a la convocatòria.
3. Certificat acreditatiu del nivell de Català exigit per prendre part a la convocatòria (B2).
4. Declaració responsable manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies.
5. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons la forma establerta a la base corresponent (Currículum vitae, vida laboral i contracte de treball i/o certificats de serveis presentats o de funcions, si escau i altres mèrits al·legats com certificats de cursos, titulacions acadèmiques, entre d'altres).
6. Justificant de l'abonament de la taxa o certificació de discapacitat per reconeixement de l'exempció del mateix.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, ans serà suficient la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com sobre les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Andratx puguin requerir que acrediti la veracitat de les circumstàncies i documents aportats.

En el cas que l'aspirant manifesti que la documentació ja obra en poder de l'Administració com a conseqüència de que la persona interessada ja ha participat en un procés de selecció de personal de l'Ajuntament d'Andratx, no haurà d'ésser aportada novament. A efectes de localitzar la documentació al·legada per l'aspirant i que ja està en poder de l'Administració, serà necessari comunicar de manera detallada quina documentació està en poder de l'Ajuntament i en quin procés selectiu es va presentar, especificant la relació de documentació que ja va ésser aportada i en quina convocatòria. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar en la instància el certificat de l'Equip Oficial de Valoració, que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, en cas de necessitat, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

En cap cas es valoraran els mèrits no acreditats documentalment en termini.

Les persones que han presentat una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades personals a l'efecte derivat d'aquesta convocatòria.

CINQUENA.

Admissió de persones aspirants

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en el seu portal de transparència, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 3 dies hàbils.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el portal de transparència.

S'hi farà constar les resolucions de les reclamacions presentades i la composició de l'òrgan de selecció. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, s'hi donarà publicitat a través del Portal de transparència.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no compleix un o més dels requisits exigits o que de la certificació acreditativa resultés que la seva sol·licitud pateix errors o falsedat que impossibilitessin el seu accés a la plaça convocada en els termes establerts en la convocatòria, haurà de proposar a l'autoritat convocant, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió del procés selectiu, i comunicar als efectes procedents les inexactituds o les falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a l'oposició.

SISENA.

Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals, amb els seus corresponents suplents; tot això segons

l'establert a l'article 4 del Decret 30/2009, de 22 de maig. En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

El tribunal haurà d'acomplir el requisit de paritat de gènere dels seus membres, segons l'establert a l'article 53 i següents de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva entre dones i homes.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència del president i el secretari i les decisions s'adoptaran per majoria dels presents. En cas d'empat serà diriment el vot del president.

Podrà assistir un observador de cada un dels sindicats representatius de l'Ajuntament, les funcions dels quals seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses amb el nomenament dels membres del tribunal qualificador, per abstenir-se o recusar als membres del Tribunal Qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

SETENA.

Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu d'admesos i exclosos.

Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que correspongui s'exposaran al Tauler d'anuncis i al portal de transparència, on també s'indica la data, lloc i hora de la realització dels successius exercicis, i, després de cada prova, la relació de puntuacions atorgades als aspirants.

El procés selectiu serà mitjançant el sistema de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició, i, un cop finalitzades les proves i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs.

Les diferents proves que conformen la fase d'oposició es duran a terme amb caràcter previ a la valoració de mèrits i seran eliminatòries. S'establirà una puntuació mínima per a les proves de la fase d'oposició, de forma que no podran passar a la següent si no es supera la prova anterior.

Així mateix, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler municipal d'anuncis i al portal de transparència.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

A) FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

Exercici únic.

L'exercici únic consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim dues hores, d'un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal, relatiu a les funcions de la plaça i relacionat amb el temari previst a l'Annex I.

La prova pràctica es puntuarà de 0 a 60 punts i serà requisit per superar-la obtenir una puntuació mínima de 30 punts.

Els criteris que tindrà en compte el tribunal per valorar la prova pràctica seran la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i l'aplicació correcta dels coneixements en la matèria al cas plantejat.

La qualificació final de la fase d'oposició serà la puntuació obtinguda a la prova pràctica.

Una vegada avaluada la corresponent prova, es procedirà a la publicació dels resultats provisionals de l'esmentada prova. Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes així com per sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

B) FASE DE CONCURS (40 punts)

Es procedirà a la valoració dels mèrits únicament d'aquelles persones que obtinguin la nota mínima exigida per la fase d'oposició.

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals dels aspirants, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

a) Titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: 6 punts

- Títol de doctor: 3 punts
- Títol de màster: 2 punts
- Grau universitari o equivalent: 3 punts.
- Diplomatures universitàries o equivalent: 2 punts.
- Títol inferior als anteriors: 1 punt.

No es valoraran els títols acadèmics que s'han fet servir per obtenir una titulació acadèmica superior o s'hagin presentat com a requisit. Tampoc es valoraran titulacions inferiors a les exigides per formar part de la convocatòria.

b) Cursos de formació i perfeccionament. Puntuació màxima: 8 punts

Cursos de formació i perfeccionament impartits per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP – abans Institut Balear d'Administració Pública, IBAP), per la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), pel Consell Insular d'Eivissa, per les Universitats, públiques o privades, col·legis professionals, per l'Administració de l'Estat, autònoma o local, i altres cursos convalidats per l'EBAP amb una duració mínima de 10 hores cadascun.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, per la qual cosa no seran acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

b.1) Cursos específics relacionats amb el perfil de la borsa que es convoca. Puntuació màxima, 5 punts:

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,050	0,025
20 hores	2	0,100	0,050
30 hores	3	0,150	0,075
40 hores	4	0,200	0,100
50 hores	5	0,250	0,125
100 hores	10	0,500	0,250
150 hores	15	0,750	0,375
200 hores	20	1,000	0,500
250 hores	25	1,250	0,625
Més de 300 hores	Més de 30 crèdits	1,500	0,750

És convenient adjuntar al certificat del curs el seu programa o temari per valorar si té relació amb la categoria professional a la qual s'opta.

b.2) Cursos generals no relacionats de forma directa amb el perfil de la borsa que es convoca, però ubicats dintre de l'àmbit administratiu, d'informàtica o d'idiomes. Puntuació màxima, 3 punts.

Núm. hores lectives	Crèdits	Punts aprofitament	Punts assistència
10 hores	1	0,025	0,0125
20 hores	2	0,050	0,0250
30 hores	3	0,075	0,0375
40 hores	4	0,100	0,0500
50 hores	5	0,125	0,0625
100 hores	10	0,250	0,1250
150 hores	15	0,375	0,1875
200 hores	20	0,500	0,2500
250 hores	25	0,625	0,3125
Més de 300 hores	Més de 30 crèdits	0,750	0,3750





c) Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 3 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

1. Nivell C1 o equivalent: 1,5 punts.
2. Nivell C2 o equivalent: 2,75 punts.
3. Nivell LA o equivalent: 0,25 punts.

Només es valorarà un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut del Govern de les Illes Balears i les equivalències previstes.

d) Coneixements de llengües estrangeres (nivells del Marc comú europeu de referència per les llengües, MCER). Puntuació màxima: 3 punts.

Aquest apartat es valorarà de la següent forma:

- Nivell A1 (accés): 0,5 punts
- Nivell A2 (plataforma): 1 punt
- Nivell B1 (llindar): 1,5 punts
- Nivell B2 (avançat): 2,25 punts
- Nivell C1 (domini operatiu eficaç): 2,75 punts
- Nivell C2 (mestratge): 3 punts

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i només es valorarà el certificat de superior nivell presentat per a cada llengua.

e) Experiència professional. La puntuació màxima serà de 20 punts.

1. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública de la mateixa categoria que es convoca: 0,25 punts/mes.
2. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública en qualsevol categoria del subgrup immediatament superior, que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,18 punts/mes.
3. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública en qualsevol categoria del subgrup immediatament inferior, o, en el cas que no n'hi hagués, del grup immediatament inferior que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,11 punts/mes.
4. Experiència professional amb relació laboral o funcional en treballs realitzats en qualsevol administració pública amb una categoria diferent a les incloses en els punts 1, 2 i 3: 0,06 punts/mes.

A l'efecte de valorar aquest mèrit (punts 1, 2, 3 i 4) s'inclouen, en tot cas, els serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins de l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública i sector públic instrumental de l'administració.

5. Experiència professional amb relació laboral en treballs realitzats en empresa pública societària, privada i en règim d'autònoms de la categoria igual que la plaça convocada, enquadrada dins del mateix grup de classificació professional que siguin de naturalesa o de contingut tècnic relacionat amb la categoria que es convoca: 0,12 punts/mes.

S'ha d'atorgar la puntuació que proporcionalment correspongui quan la jornada sigui inferior a l'ordinària.

En cap cas, ocupar un lloc de treball reservat a personal eventual o alt càrrec o d'estricta confiança política no constituirà mèrit per accedir a la funció pública o a la promoció interna.

En el cas que l'aspirant hagi desenvolupat simultàniament dues o més modalitats professionals anteriors, només se'n computarà una a efecte de valoració, que serà la que atorgui una puntuació més alta.



La documentació d'aquests mèrits s'acreditarà mitjançant la presentació de l'original o de la còpia compulsada de la següent documentació:

- Treballs realitzats a l'Administració pública: certificat de l'organisme corresponent, en el qual constin: temps treballat, categoria, grup o subgrup i vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, funcionari interí o contracte laboral).
- Treballs realitzats en empresa pública societària o privada i règim d'autònoms: còpies dels contractes de treball o certificat d'empresa, acompanyats obligatòriament del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social. S'ha de fer constar el temps de treball, la categoria laboral i grup de classificació professional. Per acreditar el treball d'autònoms s'exigirà el document d'alta d'activitat econòmica juntament amb la vida laboral. Si l'activitat professional no queda reflectida en la vida laboral, s'haurà d'adjuntar el certificat del col·legi professional que acrediti l'exercici de l'activitat en els períodes que correspongui.

En l'àmbit de qualsevol dels dos apartats anteriors, s'ha d'acreditar que s'han exercit funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàleg a les de la categoria professional per a la qual s'opta. Només es podrà valorar l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprenguin clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar mitjançant la presentació, juntament amb els mèrits, d'un certificat de funcions realitzades o d'un informe, emès per la persona responsable del servei, de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

6.3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies per efectuar les reclamacions oportunes o per sol·licitar la revisió de la prova pràctica i dels mèrits davant el tribunal.

El tribunal tindrà un termini de tres dies per resoldre les reclamacions.

La qualificació final s'obtindrà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases de la selecció.

En cas d'empat, s'ha de resoldre tenint en compte els criteris següents:

1. Haver obtingut major puntuació en l'apartat e) de la base sisena.
2. Si persisteix l'empat s'ha de fer un sorteig.

SETENA.

Publicació de les valoracions

1. Una vegada concloua la valoració dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al portal de transparència una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.
2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del mèrits del concurs. En cas que no hi hagi rectificacions dins el termini establert a l'efecte, la llista esdevindrà definitiva.

VUITENA.

Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública la relació final de les persones aprovades per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament i al portal de transparència, i concedirà un termini de tres dies hàbils per formular les reclamacions i les esmenes que estimin pertinents.

El tribunal qualificador tindrà un termini de 5 dies per resoldre les reclamacions i les esmenes, comptadors des de la finalització del període de reclamacions.

Una vegada resoltes les reclamacions i corregits els errors detectats, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació.

NOVENA.

Funcionament de la borsa

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament i al portal de transparència i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

Les persones que formen part d'una borsa estan en situació de disponibles o no disponibles.



1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè hi concorre alguna de les causes previstes en aquesta base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu més endavant.

1. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cas d'haver-hi una necessitat de contractació, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics, havent d'estendre la corresponent diligència i que haurà de ser incorporada a l'expedient. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 2 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1.d de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar treballant a l'administració pública.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en el paràgrafs anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

La posterior renúncia d'una persona contractada laboral al lloc de treball que ocupa suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

El Comitè d'Empresa pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

DESENA.

Vigència de la borsa

La borsa tindrà una vigència fins que se'n convoqui una de nova i com a màxim de tres anys, comptadors a partir del dia de la seva publicació. Sempre serà preferent la darrera borsa activa sobre l'anterior. Una vegada exhaurida la borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè n'han estat excloses, s'ha de reactivar la borsa anterior fins al límit de la seva vigència.

ONZENA.

Presentació de documents.

Els aspirants que siguin cridats, hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si encara no els han presentat, els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a



l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

c. Fotocòpia compulsada del títol exigint del nivell de català (B2).

d. Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat hauran d'acreditat aquesta condició mitjançant una certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

e. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix en la lletra a) de la base 2a, hauran d'acreditat igualment no estar sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

f. Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

g. Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

1. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

2. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament o contractació. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, la corporació local o l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

DOTZENA.

Norma Final i impugnació

En allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refús de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refús de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 1/1995, de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 20/2006, de 11 la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears i modificacions posteriors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de mesures de capacitat lingüística per a la recuperació de l'ús del català en l'àmbit de la Funció pública; Decret 30/2009, de 22 maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx i al portal de transparència corporatiu, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Tretzè Tribunal Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la present convocatòria.





ANNEX I
Temari de la fase d'oposició

1. El Reglament del sistema insular de biblioteques públiques de Mallorca, BOIB número 146, de 22 de novembre de 2018.
2. Les biblioteques públiques i els seus serveis.
3. Gestió de la col·lecció: processament tècnic dels fons d'una biblioteca.
4. Tecnologies de la informació i la comunicació a la biblioteca. El llibre electrònic.
5. El dipòsit legal: objectius, tramitació i materials.
6. L'extensió bibliotecària: animació cultural i animació lectora.

SEGONA.- Publicar el text íntegre de les bases de la convocatòria, pel sistema ordinari de concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de tècnics auxiliars d'arxiu i biblioteca, pertanyents a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, per cobrir interina o temporalment, les possibles necessitats de provisió urgent de places de l'ajuntament d'Andratx, al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al Tauler d'Anuncis de la Corporació i al portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Andratx.»

Andratx, en el dia de la signatura electrònica (14 d'octubre de 2021)

La regidora del Àrea d'Educació, Personal i Servei d'Atenció al Ciutadà
Margarita Esteva Jofre





Ajuntament d' Andratx

ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Localitat i CP	
Telèfon	
Correu electrònic	
Mitja de notificació	

MANIFEST:

Primer.- Que m'he assabentat de la convocatòria per constituir una borsa de _____, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB número _____, de data _____.

Segon.- Que complesc i accept totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria, pel sistema de concurs i que DECLAR SOTA JURAMENT que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques, i que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la següent documentació exigida en aquestes bases.

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT:

- () Fotocòpia de l'anvers i el revers del DNI o document que acrediti la nacionalitat, en vigor.
- () Fotocòpia de les titulacions acadèmiques exigides per prendre part a la convocatòria.
- () Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- () Justificant de l'abonament de la taxa o certificació de discapacitat per reconeixement de l'exempció del mateix.
- () Index del documents acreditatius dels mèrits a valorar.

Signatura.

BATLIA DE L'AJUNTAMENT D'ANDRATX (ILLES BALEARS)

