

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLEDEMOSA

12930***Bases reguladoras y convocatória por el sistema de concurso para la constitución de un bolsín de técnico/a auxiliar de archivo en el Ayuntamiento de Valldemossa*****Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la selección de una plaza para ocupar el siguiente puesto de trabajo:

Denominación del puesto: Técnico/a Auxiliar de archivo

Categoría del puesto: C1

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, grupo C, subgrupo C1, 100% de jornada

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica, 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 Baleares y suplementariamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, por lo no previsto al anterior y por el resto de la normativa que le sea de aplicación.

Segunda: FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo son:

Atención al usuario. Recibir y cotejar los documentos transferidos.
Eliminar los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas de plástico...)
Gestionar los depósitos del archivo.
Informar y mostrar al personal del Ayuntamiento la clasificación archivista del Ayuntamiento de Valldemossa.
Colaborar de manera activa con la secretaria para establecer y/o coordinar la clasificación de los archivos y expedientes digitales.
Ordenar físicamente la documentación que lo requiera.
Catalogar y registrar documentos y expedientes. 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 escaneo 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 generales del funcionamiento, la organización y de los recursos de archivos y bibliotecas.
Preparar las guías, los dosieres, los carteles y la información específica según las necesidades de los centros bibliográficos y centros archivísticos.
Mantener en orden los materiales documentales y bibliográficos en los depósitos de los centros.
Apoyar en la preparación de actividades culturales y dinamización del Servicio.
Colaborar en tareas de ediciones propias de los servicios.
Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo y solicitadas por la secretaria.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de terminación del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas en estas bases:



- a. Ser español o extranjero con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación.
- b. Haber cumplido los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo en el caso de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquier que fuera la naturaleza de los servicios mencionados.
- c. Estar en posesión del título de Bachiller o título de técnico de la rama administrativa.
- d. Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- f. Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, porque la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- g. No sufrir ninguna dolencia ni estar afectado por ninguna limitación física ni psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- h. No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguno de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral. En el caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valldemossa y se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o mediante sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa, con instancia electrónica, a valldemossa.sedelectronica.es, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (en adelante LPACAP) en este último caso se tendrá que comunicar mediante correo electrónico a la dirección ajuntament@valldemossa.es donde se acreditará la solicitud de admisión del escrito de inscripción figurando sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria al BOIB.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Título exigido para formar parte de esta convocatoria.
- Título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Certificados de los méritos alegados. Estos tendrán que ir enumerados en una hora firmada, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que consten en estas bases, para ser valorados.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valldemossa. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar a partir del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la web. En la misma resolución se fijará la composición del Tribunal Calificador.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Una Presidenta.



- Dos vocales. Uno/a de los cuales será designado/a como secretario/a del tribunal.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá la persona suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

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 de la presidencia y de la vocal que hace las funciones de secretaria.

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.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la valoración de los méritos presentados dentro del plazo establecido en estas bases para los aspirantes que figuren en el listado definitivo de admitidos.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según la siguiente baremación

1. Experiencia, la puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 60 puntos.

A.- Para servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofertadas, llevadas a término en la Administración Pública: 1 punto por mes entero trabajado, con un máximo de 60 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado, la categoría o subescala, y la relación (laboral o funcional). En caso de relación laboral también se tendrá que aportar el informe de vida laboral (además del certificado de la Administración). No se valorarán los servicios prestados por la Administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el que establece el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B.- Para servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo, relacionados con la plaza o puesto convocados: 0,5 puntos por mes entero trabajado, con un máximo de 30 puntos.

Las fracciones de meses trabajados no se computarán, solo los meses enteros (30 días). Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir.

La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente

2. Cursos reglados de formación archivista, historia, historia del arte y paleografía, puntuación máxima en este apartado es de 20 puntos. Se puntuará de la siguiente forma:

Estudios académicos. Puntuación máxima: 20 puntos

a) Por cada título académico oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 20 puntos. Por cada título académico oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica o ingeniería técnica.

b) 1 punto. Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 10 puntos.

c) Por cada título de técnico/a de formación profesional o equivalente diferente del título alegado como requisito: 5 puntos.

Solo se tienen que valorar las titulaciones académicas que se tienen que sean diferentes de la titulación que se exige como requisito para participar en la convocatoria.

Por tanto, no se tienen que valorar como merito los estudios que son un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valores o que constituyan el requisito para participar en la convocatoria.

3.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Políticas Lingüísticas o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1'5 puntos:



Nivel C2: 1,00 puntos

Nivel LA: 0,50 puntos

El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

Octava. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta aquel aspirante que acredite más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o de carrera o como personal laboral en la administración pública.

En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Novena. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que pasen a constituir la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín:

a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden de del listado basado en la puntuación obtenida, de mayor a menor.

Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por sustituciones diversas (sustituciones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.

c. Una persona que forme parte de esta bolsa de trabajo, si ya ha sido llamada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo bolsín, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora en su actividad laboral, entendiéndose como mejora la mayor duración previsible del contrato.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si aquellos que no presentan la documentación en el plazo indicado, excepto en caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

Es aplicable la normativa vigente sobre régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual, el aspirante, en el momento de ser nombrado, tendrá que realizar una declaración de las actividades que realiza, o solicitud de compatibilidad, de ser necesaria.

Así mismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria:

a. A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que forman parte de la bolsa están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de **no disponibles** aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.

Están en situación de **disponible** el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se les llamará para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa según las necesidades del Ayuntamiento.

b. Cuando se produzca el llamamiento para ofrecer el nombramiento a las personas correspondientes de la bolsa. Al efecto las personas interesadas tendrán que manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, se entiende que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

c. Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedará excluida del bolsín. Aun así, aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un lugar o para cubrir un contrato de sustitución / acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación pueden solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente bolsín, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:





1. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo, ocupando lugares recogidos en la RLT en otra o a la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo en otra Administración pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
4. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que finalice la circunstancia que dio lugar a la no disponibilidad. Al efecto las personas interesadas están obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa correspondiente.

d. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina de la plaza que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión u ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa correspondiente.

El personal funcionario interino cuando cese en el puesto de trabajo, a excepción de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa del cual proviene en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de su formación.

Décima. VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa extraordinaria tiene una vigencia de tres (3) años a partir de su constitución.

Undécima. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Esta convocatoria, y todos los actos administrativos que se deriven, y la actuación del tribunal pueden ser impugnados en los casos y las formas previstos en la Ley 39/2015, del 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, lo cual se hará público para el conocimiento general.

Valldemossa, 22 de diciembre de 2020

El 1r. teniente de alcalde

Jaume Mayol Llobet

