



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE SANT LLUIS**

**680**

*Bases que ha de regir la convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs d'un/a plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb contracte d'interinitat i constitució d'una borsa de treball*

La Junta de Govern Local de dia 17 de desembre de 2021 va aprovar, entre d'altres, els següents acords:

“**Primer.** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria del procés de selecció pel sistema de concurs d'un/a plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb contracte d'interinitat, i constitució d'una borsa de treball.

**Segon.** Convocar el procés selectiu del procés de selecció pel sistema de concurs d'un/a plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb contracte d'interinitat, i constitució d'una borsa de treball.

**Tercer.** Donar publicitat a la convocatòria i a les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament.”

A continuació, es transcriuen les bases aprovades:

#### **Bases reguladores del procés de selecció pel sistema de concurs d'un/a plaça laboral amb contracte d'interinitat de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís i constitució d'una borsa de treball**

##### **Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció com a personal laboral amb contracte d'interinitat (mentre la titular romanguí en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat, fins la cobertura definitiva del lloc, si és el cas, o fins que finalitzin les circumstàncies que motiven el nomenament) i a temps complet, de la plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal i per la constitució d'una borsa de treball per cobrir de manera ràpida, àgil i immediata les possibles vacants, baixes, excedències, excés i acumulació de tasques, i altres permisos i llicències que puguin produir.

1.2. S'estableix com a procediment selectiu el concurs, atès que es tracta exclusivament d'una contractació de personal laboral temporal, que es regirà per les presents bases.

##### **Segona.- Funcions del lloc de feina**

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les de gestió i coordinació de l'arxiu municipal i de coordinació de la biblioteca municipal i, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

##### **Tercera.- Requisits i condicions generals de les persones interessades**

Per a ser admesa i, en el seu cas, prendre part del procés selectiu corresponent, les persones aspirants han de complir i reunir els requisits d'aquesta convocatòria en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
- 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o





en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de les administracions públiques recollides en la llei 54/1984, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

f) Estar en possessió de la titulació exigida i especificada per a la plaça a cobrir.

Requisits específics:

g) Estar en possessió de la titulació de Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital o equivalents o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

h) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponent al certificat de nivell C1, els certificats han de ser expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

#### **Quarta.- Presentació de les sol·licituds**

4.1.- Les instàncies per participar en el procediment s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la batlia de l'Ajuntament de Sant Lluís, en el termini de DEU DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears

Les instàncies es facilitaran gratuïtament al registre general de l'ajuntament, i estaran disponibles en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la seu electrònica municipal «<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>». A la instància les aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen i que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es presentaran en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horari de 9:00 a 14:00 de dilluns a divendres o en algun dels llocs que preveu l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Sant Lluís s'haurà de remetre còpia de la instància mitjançant la carpeta ciutadana dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, dins el termini de presentació de sol·licituds.

4.2.- Per poder ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes en la base tercera d'aquesta convocatòria, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de l'esmentada manifestació és causa d'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tenen únicament en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, el telèfon i l'adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de notificacions i és responsabilitat de les persones aspirants comunicar la modificació puntual d'aquestes dades

Per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a) Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant la titulació que s'al·lega tenir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació ostentada serà motiu d'exclusió. Així mateix, ha de constar la declaració responsable del compliment de la resta de requisits de participació.

b) Còpia del DNI.

c) Còpia del document que acrediti que està en possessió del nivell exigít de coneixements de català.

d) Còpia dels documents justificatius dels mèrits. L'experiència laboral s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada dels contractes laborals, o bé dels certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

e) El document d'autobaremació de mèrits (segons el model normalitzat (Annex III).

#### **Cinquena.- Admissió de les persones aspirants**

5.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop



examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic. A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

No s'admetrà a cap persona aspirant que no hagi acreditat degudament estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit en la convocatòria.

#### **Sisena.- Tribunal qualificador**

6.1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres membres. Haurà de comptar amb un/a president/a, un/a secretari/a amb veu però sense vot, i dos vocals.

La seva composició serà tècnica, el President i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Es designaran tants suplents com titulars hi hagi. Igualment, com a membre del Tribunal podrà assistir, amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

6.2.- La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3.- El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes en les proves o exercicis que estimi pertinents, els quals es limitaran a prestar la seva col·laboració.

6.4.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5.- Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó de servei.

6.6.- L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

6.7.- Els membres del Tribunal seran personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així i com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.8.- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

#### **Setena.- Desenvolupament del procediment selectiu per mitjà de concurs**

7.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones admeses i excloses.

7.2.- Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que correspongui s'exposaran al Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, on també s'indicarà la data, lloc i hora de la realització dels successius exercicis, i, després de cada prova, la relació de puntuacions atorgades a les persones aspirants.

7.3.- El procés selectiu serà el de concurs i constarà d'una única fase de concurs

7.4.1.- FASE DE CONCURS - Valoració de mèrits (màxim 41 punts):

##### **1.- Experiència professional (màxim 20 punts):**

Només es valorarà l'experiència dels 5 darrers anys anteriors a la publicació d'aquestes bases.

Per serveis prestats en llocs de treball de caràcter tècnic d'iguals o similars



- a) L'empresa privada: 0,03 punts per mes amb un màxim d'1 punt.
- b) Qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes amb un màxim de 2 punts.
- c) L'Administració Local: 0,09 punts per mes amb un màxim de 3 punts.

No es valoraran les fraccions inferiors al mes treballat.

S'acreditarà mitjançant certificació de l'empresa o Administració on consti data d'inici i data de finalització de la relació contractual, categoria i/o lloc de treball, i bé vida laboral del treballador/a a la que s'haurà d'adjuntar còpia compulsada dels contractes que acrediten aquest extrem.

Un mateix servei no pot puntuar en més d'un apartat, valorant-se a l'apartat que li atorgui major puntuació.

## **2.- Formació (màxim 10 punts)**

2.1.- Per disposar de titulació universitària addicional (màxim 10 punts):

- Per cada llicenciatura o grau addicional, diferent a la requerida per ocupar el lloc de treball, relacionada amb el lloc de treball: 3 punts.
- Per cada títol de Màster oficial universitari relacionat amb el Dret administratiu (min. 60 crèdits): 2 punts.

Documents justificatius: títol o resguard del pagament dels drets per a l'expedició del títol. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

## **2.2.- Formació i perfeccionament (màxim 10 punts)**

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament amb relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball. Per cada formació que s'acrediti s'atorgarà una puntuació segons el barem d'hores que apareix a continuació:

- Jornades de fins a 9 hores: 0,25 punts
- De 10 a 19 hores: 0,5 punts
- De 20 a 39 hores: 0,75 punts
- A partir de 40 hores: 1 punt

Documents justificatius: certificació acreditativa de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent, amb especificació de les hores de durada i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament. En el cas que la documentació acreditativa es presenta en un idioma diferent del català o castellà s'hauran d'adjuntar una traducció a una d'aquestes llengües.

En cas que en el certificat no especifiqui el número d'hores de formació i només hi figurin els crèdits obtinguts es valorarà 0,25 punts per crèdit.

## **3.- Coneixements de llengua catalana (fins a 1 punt).**

Només es reconeixen les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,7 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell LA: 0,3 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada).

## **Vuitena.- Puntuació final**

La puntuació final, en ordre a fixar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma de tots els mèrits

## **Novena.- Qualificació, nomenament i període de prova.**

9.1.- Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal les farà públiques, i, a més a més, confeccionarà un llistat ordenat, atenent la qualificació total de les proves, de major a menor nombre de punts aconseguits. Aquest llistat, es publicarà al Taulell d'anuncis i a la web municipal, un cop finalitzades la fase de concurs.

9.2.- Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris i podran ésser recorreguts en els termes que estableix l'art. 121 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



9.3.- A aquest efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el Tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Transcorregut el termini de presentació de documents, establert a la base onzena, la batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

El candidat proposat pel tribunal avaluador restarà sotmès a un període de prova de tres mesos, segons allò establert a l'article 14 del RDL 2/2015, de 23 d'octubre.

#### **Desena.- Borsa de treball**

Les persones aspirants que formin part del llistat i no hagin estat seleccionades per cobrir la plaça objecte del procés selectiu, constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per cobrir vacants, baixes mèdiques i maternitat, l'excés i acumulació de tasques, i els permisos i llicències que puguin sorgir, i seran cridades per ordre de puntuació.

Si la persona aspirant que ha estat cridada no contesta o rebutja la oferta de prestació del servei com a personal laboral temporal, passarà a l'últim lloc de la llista.

La borsa de feina tindrà una vigència màxima de 3 anys. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

#### **Onzena.- Presentació de documents**

La persona aspirant seleccionada haurà de presentar en el registre general d'entrada de la Corporació, dintre del termini de DÉU DIES NATURALS des d'aquell en què hagi acceptat la contractació, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques i requisits de la base tercera de la convocatòria, si escau.

El fet de no presentar dins del termini indicat la documentació íntegra, llevat de casos de força major, o quan de la presentació dels documents es dedueixi l'incompliment dels requisits de la convocatòria o casos de falsedat en la declaració, donarà lloc a la invalidesa de les actuacions de la persona aspirant. En aquest cas la proposta es considerarà feta a favor de la persona aspirant ordenada en segon lloc d'acord amb la puntuació obtinguda i sempre que aquest hagués superat la totalitat de les proves selectives.

#### **Dotzena.- Protecció de dades personals**

De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.

#### **Tretzena.- Normes generals i recursos**

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

Sant Lluís, en la data que consta a la signatura electrònica (1 de febrer de 2022)

**La batlessa**

M. Carolina Marquès Portella





## ANNEX I

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS D'UN/A DE COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA I ARXIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

#### PERSONA SOL·LICITANT

1r llinatge:

2n llinatge:

Nom:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon 1:

Telèfon 2:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.:

Pis:

Municipi:

Província:

Codi postal:

Altres (Polígon, nom de la casa, etc.):

Correu electrònic:

#### EXPÒS

Que, vistes les bases de la convocatòria pel sistema de concurs d'un/a plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís i constitució d'una borsa de treball

#### DECLARACIÓ JURADA

Declar que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen.

Declar que no he estat separat/da o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Declar que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigits per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (Marcau amb una X la documentació que es presenta)

☐ ( ) Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III) acompanyat de la seva justificació (contractes de treball, certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, diplomes, etc)

☐ ( ) Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.,)

☐ ( ) Còpia del certificat oficial llengua catalana nivell C1.



Sí\* ( ) autoritzo expressament a l'Ajuntament de Sant Lluís a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de la que disposa la següent documentació de la que en soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria.

\* En cas de que voleu que l'administració comprovi d'ofici la documentació relacionada haureu de marcar la casella amb una creu.

Recordar que si no es marca la casella amb una creu haureu de presentar obligatòriament dita documentació en paper a l'Ajuntament.

## ALTRES DADES

### SOL·LICIT

Ser admès/esa en el procediment selectiu

Sant Lluís, \_\_ d \_\_ de \_\_\_\_ 2022.

(Signatura)

### EXCM. AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS.

(\*)De conformitat amb el que estableix la normativa vigent en Protecció de Dades de Caràcter Personal (Reglament de la UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals), l'informem que les seves dades seran incorporades al sistema de tractament de dades de l'Ajuntament de Sant Lluís, amb l'exercici dels poders atorgats a aquest Ajuntament.





## ANNEX II AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1r llinatge:

2n llinatge:

Nom:

Document d'identitat:

Data de naixement:

Telèfon 1:

Telèfon 2:

Nacionalitat:

Adreça:

Núm.:

Pis:

Municipi:

Província:

Codi postal:

Altres (Polígon, nom de la casa, etc.):

Correu electrònic:

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar per la convocatòria pel sistema de concurs d'un/a plaça de coordinador/a de biblioteca i arxiu municipal de l'Ajuntament de Sant Lluís i constitució d'una borsa de treball amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases

Base 7.4.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 20 punts)

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- (...) .....

Base 7.4.2 Formació (puntuació màxima possible: 10 punts)

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- (...) .....



Base 7.4.3 Formació i perfeccionament (puntuació màxima possible: 10 punts)

- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....
- (...) .....

Base 7.4.4 Coneixement de la llengua catalana (fins a 1 punt)

- 1 .....
- 2 .....

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment (tal i com s'estableix en la base setena) o que no tengui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

....., ..... de ..... de 2022

(signatura)

