

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

9376

Bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso oposición, una (1) plaza de documentalista como personal laboral fijo

Por acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Artà en sesión ordinaria celebrada el día 20 de octubre de 2022, se aprueban las bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso-oposición, una (1) plaza de documentalista como personal laboral fijo, en los siguientes términos:

<<Bases específicas de la convocatoria del procedimiento selectivo para cubrir, por concurso-oposición, una (1) plaza de documentalista como a personal laboral fijo del Ayuntamiento de Artà (código DOC2022)

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal para cubrir, por concurso-oposición y con carácter de personal laboral fijo, una (1) plaza vacante de documentalista (grupo A2), correspondiente a la oferta de ocupación pública para el año 2020 del Ayuntamiento de Artà.

El código de esta convocatoria será "DOC2022".

Este trabajo se deberá retribuir con el sueldo correspondiente de la categoría mencionada, pagas extraordinarias y otras retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación deberá ser la jornada completa y flexible de trabajo del personal laboral de esta corporación.

Las funciones de la plaza serán las siguientes:

- a) Realizar las tareas técnicas de catalogación y clasificación de los fondos bibliográfico y documental de la Biblioteca.
- b) Gestionar y mantener actualizado el Fondo Local.
- c) Organizar actividades de difusión de la Biblioteca y de promoción de la lectura y realizar su evaluación.
- d) Planificar y organizar las actividades del *Abril de Lletres* (concurso escolar de relatos cortos, talleres diversos, etc.).
- e) Mantener actualizada la información de la Biblioteca en la web (horarios, actividades, etc.) y en los diferentes medios de comunicación virtuales.
- f) Elaborar y mantener el catálogo, guías, bibliografías, dosieres y otros documentos similares, para acercar la información a las personas usuarias.
- g) Informar y asesorar a las personas usuarias de los aspectos de uso y funcionamiento de la Biblioteca, así como de los recursos y las actividades que se ofrecen.
- h) Realizar tareas de recuento y expurgo.
- i) Organizar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca.
- j) Dirigir, gestionar, planificar, organizar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal, en la Biblioteca Municipal y aquellos que se puedan crear en el futuro.
- k) Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos, tanto administrativos como de contenido cultural o histórico, y realizar la posible difusión de estos últimos.
- l) Recuperar la documentación histórica sobre Artà e incorporar nuevos fondos en el Archivo y en el patrimonio cultural municipal.
- m) Atender personalmente las peticiones del personal municipal y de personal investigador, orientarlos y ayudarlos a realizar búsquedas documentales de fondos del Archivo Municipal y otros.
- n) Introducir archivos digitales, publicaciones electrónicas, etc., y, en general, aquellos procesos informáticos necesarios que sirvan para modernizar y mejorar el Archivo Municipal.
- o) Llevar a cabo los proyectos y las tramitaciones correspondientes para obtener ayudas de equipamientos para el Archivo.

2. Requisitos de admisión de las personas aspirantes

Las personas aspirantes han de reunir, en la data de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso a la ocupación de nacionales de otros estados.



- b) Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de una de las titulaciones siguientes, o equivalentes, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o título universitario de grado de Información y Documentación. Las personas aspirantes extranjeras deberán estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en esta materia. Asimismo, si se trata de un título obtenido en el extranjero, se deberá disponer de la homologación correspondiente del Ministerio de Educación y Ciencia.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante el certificado o título expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o por la Escuela Balear de Administración Pública, o mediante uno de equivalente, de acuerdo con lo establecido con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, u otra normativa vigente.
- e) No padecer ninguna enfermedad ni estar afectado por alguna limitación física o psíquica que impida cumplir las funciones y tareas correspondientes.
- f) No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen y en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) Acreditar el pago de los derechos de examen regulados en la Ordenanza fiscal nº 12, reguladora de la expedición de documentos administrativos (BOIB nº 173, de 18 de diciembre de 2021).

3. Presentación de las solicitudes

Estas bases se publicarán en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB) antes de publicar el anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, según el modelo normalizado disponible en el apartado "Convocatorias de selección de personal" de la página web del Ayuntamiento (www.arta.cat), y se tendrán que dirigir a la Alcaldía de la corporación.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar, en su solicitud, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos al efecto de notificaciones, y tanto los errores descriptivos como el hecho de no comunicar durante el proceso de selección cualquier cambio en los datos de la solicitud serán responsabilidad exclusivamente suya.

Las personas interesadas deberán adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del certificado de conocimientos de la lengua catalana correspondiente a esta convocatoria.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en estas bases, con referencia siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes.
- Justificante de pago de los derechos de examen. El importe de la tasa es de 15 euros y el pago se deberá hacer por transferencia bancaria al número de cuenta de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), y se deberá hacer constar el siguiente concepto: "Tasa DOC2022 - nombre completo de la persona aspirante".

Los méritos a valorar en el concurso se detallarán en la solicitud o en una hoja adjunta y la documentación que los acredite se presentará ordenada según se indique en la solicitud presentada. Asimismo, se referirán, como máximo, a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y se presentarán mediante originales o fotocopias. No será necesario cotejar los documentos que se presenten fotocopiados, ya que bastará la declaración responsable de la persona interesada sobre su autenticidad, así como de los datos que figuren en la solicitud, sin el perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Artà puedan requerir a las personas aspirantes a acreditar la veracidad de las circunstancias alegadas en la declaración responsable y los documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.



Únicamente se valorarán los méritos que estén acreditados adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por las personas aspirantes en la forma indicada no deberán valorarse. Asimismo, no se deberá tener en cuenta la remisión a expedientes de convocatorias anteriores.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo para presentar solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo, la cual se publicará en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), con indicación de la causa de exclusión, y se fijará un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la misma resolución se nombrará a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Con el fin de evitar errores y, si se producen, de corregirlos en tiempo y forma, las personas aspirantes deberán comprobar no solo que no figuran en la lista de personas excluidas, sino que aparecen en la de admitidas.

Las reclamaciones que se presenten se entenderán rechazadas cuando las personas interesadas no aparezcan como admitidas en la resolución en que se publique la lista definitiva. Las personas interesadas que no subsanen los defectos en el plazo estipulado serán excluidas del proceso selectivo. Por otro lado, las que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en este mismo plazo.

Una vez finalizado el plazo para presentar alegaciones y subsanar errores, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se deberá publicar en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

Los anuncios sucesivos, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

El hecho de figurar en la lista de personas admitidas no supondrá que se reconozca que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso selectivo. Por lo tanto, si de la documentación que se debe presentar según la base 8 se desprende que no se cumple alguno de los requisitos, la persona aspirante perderá todos los derechos que puedan derivarse de la participación en este proceso.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador será el órgano encargado de llevar a cabo el proceso selectivo.

Todos los miembros del tribunal lo serán a título individual y las actuaciones que lleven a cabo deberán ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, agilidad y eficacia. El tribunal estará integrado por cinco miembros titulares y los respectivos suplentes: presidente o presidenta, secretario o secretaria y tres vocales.

Para constituirse de manera válida con el fin de llevar a cabo sesiones y deliberaciones y adoptar acuerdos, será necesaria la asistencia del presidente o presidenta y del secretario o secretaria —o de las personas que los sustituyan— y, al menos, de la mitad de los miembros, titulares o suplentes indistintamente. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión.

Las funciones del tribunal serán las siguientes:

- Determinar de manera concreta el contenido del examen y la calificación.
- Valorar los méritos alegados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo de méritos de estas bases.
- Resolver las dudas que surjan de la aplicación de estas bases y de la manera de actuar en los casos no previstos.
- Adoptar todas las medidas necesarias para garantizar que el proceso selectivo se desarrolle de manera correcta.

Los miembros del tribunal deberán mantener la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, de forma que no podrán utilizar fuera de estas la información referida al proceso selectivo de que dispongan como miembros del tribunal para el que han sido designados.

El tribunal podrá contar con personal asesor especialista que colabore en la confección del examen o en el baremo de los méritos, el cual deberá limitarse a ejercer su especialidad técnica y deberá tener voz pero no voto. Este personal asesor deberá tener una titulación académica de nivel igual o superior a la exigida en la convocatoria.

Los miembros del tribunal y el personal asesor deberán abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar cuando concorra alguna de estas circunstancias.



6. Desarrollo del concurso-oposición

El procedimiento selectivo es el concurso-oposición y, por tanto, constará de una primera fase de oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, y de una segunda fase de concurso. La calificación final de las personas que hayan superado la fase de oposición se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

6.1. Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos.

En la resolución en que se publique la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se establecerán la fecha, la hora y el lugar en que se realizarán los exámenes de la fase de oposición. Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y se excluirá a las que no comparezcan.

La fase de oposición, que es previa a la de concurso, consistirá en la realización de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio que, a criterio del tribunal, se podrán realizar en la misma sesión.

Durante todo el proceso selectivo, el tribunal velará para que se respeten los principios de igualdad, objetividad y transparencia y, por ello, deberá adoptar las medidas oportunas para garantizar que los exámenes se corregirán sin conocer la identidad de las personas examinandas.

Además, el tribunal adoptará las medidas necesarias para evitar que, durante los ejercicios, se utilice cualquier medio, incluyendo los electrónicos, que pueda desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, y para garantizar la transparencia del proceso.

Para acceder a la sala donde se realice el ejercicio será necesario presentar el documento de identidad.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas examinandas que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento o dudas fundamentadas de que alguna de las personas examinandas no cumple alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos que acrediten que lo cumple. Si no quedara acreditado, el tribunal, previa audiencia de la persona examinanda, elevará a la Alcaldía una propuesta motivada para excluirla del proceso selectivo, en la que deberá informar de las inexactitudes o las falsedades consignadas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en el proceso. En este caso, mientras no se dicte la resolución correspondiente, la persona aspirante podrá continuar participando, de manera condicionada, en el proceso selectivo.

6.1.1. Primer ejercicio

Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en contestar, por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 90 minutos, elaborado por el tribunal en relación con los temas contenidos en el anexo 1 de esta convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y se deberán obtener, como mínimo, 15 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas se valorarán con 0,5 puntos, las incorrectas restarán 0,15 puntos y las no contestadas no penalizarán.

6.1.2. Segundo ejercicio

Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá a realizar un ejercicio de carácter práctico, propuesto por el tribunal y relacionado directamente con las funciones propias de la plaza a ocupar. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados en soporte papel de los que vayan proveídas.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 60 minutos, se puntuará con un máximo de 30 puntos y, para superarlo, se deberá obtener un mínimo de 15 puntos.

6.1.3. Publicación de las calificaciones de la fase de oposición

Una vez finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal deberá publicar, en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Artà (www.arta.cat), la relación de las puntuaciones obtenidas y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación, para hacer reclamaciones. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez resueltas las posibles reclamaciones o transcurrido el plazo establecido si no se presentan, el tribunal deberá publicar, con indicación de la puntuación obtenida, la relación de personas aspirantes que hayan conseguido superar la fase de oposición.

Las personas aspirantes que no figuren en la relación se deberán considerar excluidas.

6.2. Fase de concurso

La fase de concurso consistirá en la valoración, por parte del tribunal y según los baremos establecidos en el anexo 2 de estas bases, de los méritos aportados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes cualquier aclaración sobre la documentación presentada. Si no se atiende el requerimiento, no se valorará el mérito correspondiente, ya que el tribunal solo deberá valorar o pedir aclaraciones sobre los méritos alegados por las personas aspirantes dentro del plazo establecido y en la forma apropiada.

Una vez concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará en la web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Artà la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de esta publicación, para presentar alegaciones referidas a la puntuación de esta fase y/o pedir audiencia al tribunal para la revisión. En el caso de que las alegaciones se presenten en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas lo deberán comunicar por correo electrónico a la dirección <rrhh@arta.cat> antes de que finalice el plazo mencionado, con la justificación del envío, en la que conste la fecha de remisión del día en que se presenta.

Una vez finalizado el plazo y resueltas las alegaciones, el tribunal deberá publicar la lista definitiva.

7. Resolución del concurso-oposición

Una vez terminada la fase de concurso, el tribunal publicará la lista de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida, y elevará la acta a la Alcaldía. Esta lista deberá contener, como máximo, tantas personas aspirantes aprobadas como plazas se hayan ofertado.

El orden final de prelación de las personas aspirantes seleccionadas se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la de concurso.

Si se dan casos de empate en la puntuación final, el orden deberá resolverse a favor de la persona que tenga la puntuación más alta en la fase de oposición; si continua habiendo empate, el orden se establecerá teniendo en cuenta la puntuación más alta en el apartado de experiencia profesional; si aun así el empate se mantiene, el tribunal resolverá el empate por sorteo.

Cuando de la documentación exigida en la base 8 se desprenda que alguna de las personas seleccionadas no cumple los requisitos o si alguna persona de la lista de personas aprobadas renuncia a ocupar la plaza, y con la finalidad de asegurar que se cubren todas las plazas ofertadas, el tribunal deberá publicar un listado complementario de las personas aspirantes que hayan aprobado la fase de oposición y sigan en puntuación a las personas propuestas. Esta lista también se elevará a la Alcaldía para constituir una bolsa de trabajo.

Una vez recibida la acta del tribunal de la última sesión con la lista de las personas aspirantes aprobadas que deberán obtener plaza y la lista complementaria de las que deberán formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación, la Alcaldía dictará una resolución para aprobar la adjudicación de las plazas y la contratación de las personas que las hayan obtenido como personal laboral fijo, y para constituir la bolsa de trabajo. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En caso de que una persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se deberá nombrar a la aspirante siguiente siguiendo el orden de prelación de la relación anterior de personas aprobadas, y así sucesivamente.

8. Presentación de documentación y contratación

En el plazo de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación de la resolución, las personas aprobadas, con carácter previo a su contratación, deberán presentar los siguientes documentos:

- Fotocopia compulsada del título académico exigido en esta convocatoria o certificado académico que acredite haber completado todos los estudios para obtenerlo, con la solicitud de expedición del título y el pago de las tasas correspondientes, sin perjuicio de tener que presentarlo posteriormente.
- Declaración jurada o responsable de no haber sido separado del servicio por expediente disciplinario de cualquier administración pública o de los organismos de que dependan en los seis años anteriores a la convocatoria, y de no estar inhabilitado con carácter firme para cumplir funciones públicas ni para la profesión correspondiente.
- Las personas de otros estados mencionados en la base 2.a deberán acreditar que no están inhabilitados por sanción o pena para acceder a funciones o a servicios públicos en un estado de la Unión Europea y que no han sido separados por sanción disciplinaria de alguna de sus administraciones o de sus servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.
- Declaración jurada o responsable de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que imposibilite ejercer las funciones derivadas del servicio y que acredite la capacidad funcional necesaria para cumplir las funciones que se deriven del nombramiento.





- Declaración jurada o responsable de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público de las establecidas en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la declaración mencionada porque desarrolla alguna actividad privada o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le deberá indicar que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tendrá que ejercer la opción que desee o, si las actividades son susceptibles de compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En el supuesto que solicite la compatibilidad para ejercer una actividad pública o privada, el plazo para la contratación se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

Excepto en los casos de fuerza mayor, si no se presenta esta documentación en el plazo estipulado o si, al examinarla, se deduce que la persona aspirante no cumple alguno de los requisitos, ésta no podrá ser contratada como personal laboral fijo, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La contratación se efectuará en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente de la fecha en que se publique la resolución de adjudicación de plazas. Las personas que no se incorporen a su puesto de trabajo en este plazo perderán este derecho, excepto en los casos de imposibilidad acreditada y apreciada por el órgano convocante.

9. Bolsa de trabajo para contrataciones temporales o interinidades

La bolsa de trabajo estará constituida por todas las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y no hayan sido incluidas en la relación de personas aprobadas que hayan obtenido plaza, a los efectos de poder ser contratadas temporalmente para cubrir, provisionalmente, las vacantes que se produzcan, las ausencias de personal derivadas de bajas, vacaciones y otros supuestos que permita la legislación vigente.

A efectos de recibir ofertas de trabajo, las personas que formen parte de la bolsa se encontrarán en situación de “disponible” o “no disponible”. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para ser contratadas de manera interina o temporal, el puesto se ofrecerá a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de “disponible”, de acuerdo con el orden de prelación.

Las personas que rehúsen una oferta de trabajo de forma expresa o tácita quedarán excluidas de la bolsa, excepto que aleguen y justifiquen documentalmente, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.
- d) Prestar servicios como personal funcionario o laboral en otra administración pública.

Las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones señaladas deberán permanecer dentro de la bolsa en la situación de “no disponible” y no se les llamará para ocupar ningún otro puesto de trabajo hasta que comuniquen por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto anterior, en un plazo no superior a diez (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación documental correspondiente. La falta de comunicación dentro del plazo indicado determinará la exclusión de la bolsa.

Por otra parte, estarán en situación de “disponible” el resto de personas de la bolsa, las cuales podrán ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos deberá contactar telefónicamente con la persona que corresponda de la lista y le comunicará el puesto a cubrir. En el plazo máximo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos (2) si esta se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en la contratación. Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo indicado, se avisará a la siguiente de la lista.

El plazo para incorporarse al puesto de trabajo ofrecido no será inferior, si así lo solicita la persona interesada, a tres (3) días hábiles, a contar desde la comunicación. Asimismo, deberá quedar constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación y de los intentos realizados.

Antes de su contratación, la persona aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad, presentando la documentación pertinente en el Departamento de Recursos Humanos. La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, excepto en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, deberá ser excluida de la bolsa.



Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa en el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años a partir de la fecha de su constitución y no se podrá prorrogar.

10. Recursos e impugnaciones

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Cláusula de protección de datos de carácter personal

El Ayuntamiento de Artà deberá tratar los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo con la finalidad de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se deberá someter a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, general de protección de datos (RGPD), y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto, se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participen en la ejecución y el seguimiento de los objetivos que establecen estas bases.

El Ayuntamiento de Artà deberá realizar las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no existe riesgo para los derechos y libertades de las personas solicitantes y de las seleccionadas. Estas actuaciones deberán incluir, especialmente, la garantía de transparencia, de acuerdo con los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada por la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionada con el tratamiento de los datos personales, las personas solicitantes y las seleccionadas tendrán el derecho a contactar con la persona delegada de protección de datos a través del correo electrónico <dpd@arta.cat>.

Los datos que las personas seleccionadas hayan facilitado, una vez finalizado el motivo que originó la recogida, se conservarán siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que las personas solicitantes hayan facilitado se conservarán durante un máximo de 3 años, contados a partir de la presentación de la solicitud.

Las personas solicitantes y las seleccionadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la legislación vigente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://seu.arta.cat>).

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, les lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas en modo alguno fuera del Ayuntamiento. Este deber continuará vigente, incluso, una vez finalizado el periodo del nombramiento. Dichos datos podrán referirse tanto al personal público, como a usuarios o ciudadanos, y, en general, a todas aquellas personas que, de forma directa o indirecta, se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Artà.

Las personas seleccionadas tendrán la obligación de cumplir las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deberán respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO 1

Temario

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La Corona. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.

Tema 3. La organización territorial del Estado. La Administración local: la provincia y el municipio.

Tema 4. La Administración autonómica: los estatutos de autonomía, especial referencia al de las Illes Balears.

Tema 5. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.



Tema 6. Las ordenanzas y los reglamentos de las entidades locales.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo y la finalización del procedimiento.

Tema 8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia, notificación y publicación.

Tema 9. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los recursos administrativos: concepto y clases.

Tema 10. La 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. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. La identificación y firma de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. El derecho de las personas en las relaciones con las administraciones públicas. El derecho y la obligación a relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El funcionamiento electrónico del sector público. La sede electrónica. El portal de Internet. Los sistemas de identificación de las administraciones públicas. La actuación administrativa automatizada. Los sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. La firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. El archivo electrónico de documentos.

Tema 13. El personal al servicio de las administraciones públicas: personal funcionario, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 14. El personal de las administraciones públicas: derechos y deberes. El régimen disciplinario.

Tema 15. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación, derechos y deberes, principios de la acción preventiva y evaluación de riesgos.

Tema 16. Las obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Los comités de seguridad y salud.

Tema 17. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los principios de la protección de datos. Los derechos de las personas: transparencia e información sobre el ejercicio de los derechos.

Tema 18. La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Los procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. La garantía de los derechos digitales.

Tema 19. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 20. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 21. La biblioteca pública: concepto, función y objetivos.

Tema 22. El Sistema de Lectura Pública: definición y estructura. Bibliotecas centrales insulares. Bibliotecas centrales urbanas. Bibliotecas locales. Puntos de biblioteca. Los servicios de apoyo a la lectura pública.

Tema 23. La planificación territorial del servicio de biblioteca pública en el ámbito regional o de país. Los estándares básicos de biblioteca pública. El mapa de lectura pública.

Tema 24. La planificación del servicio de biblioteca pública en el ámbito municipal: el plan director municipal del servicio de biblioteca pública.

Tema 25. La planificación, la organización espacial y el equipamiento de bibliotecas públicas. ISO/TR 11219.

Tema 26. Los puntos de biblioteca fijos: definición, gestión, tipología, fondos y equipamiento.

Tema 27. La gestión de la colección. Selección y adquisición de libros, publicaciones periódicas y otros materiales. Criterios, fuentes y



métodos para la constitución y el mantenimiento de la colección. El expurgo.

Tema 28. La gestión de la colección. Tratamiento técnico de los fondos: catalogación y clasificación. Sistemas de gestión de bibliotecas. Normalización. Formatos de intercambio de información bibliográfica. Los formatos MARC.

Tema 29. Actividades de extensión y difusión bibliotecaria. Formación de personas usuarias. Alfabetización informacional. Planes y programas de fomento lector.

Tema 30. Información bibliográfica. La sección de referencia. Orientación al lector.

Tema 31. Búsqueda y recuperación de la información: el OPAC. Las bases de datos. Metabuscadores y gestores de enlaces. Recolectores OAI-*PMH.

Tema 32. Análisis documental. Lenguajes documentales. Indexación. Resúmenes. Los tesauros.

Tema 33. El acceso al documento original. Reprografía. Digitalización y preservación digital. Acceso abierto y licencias Creative Commons.

Tema 34. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicación los servicios bibliotecarios. Intranet. Internet. Protocolos y lenguajes de intercambio de la información. Lenguajes de mercado. La web semántica. Metadatos. Redes sociales.

Tema 35. La bibliografía: definición y objetivos. Historia. Repertorios.

Tema 36. Preservación y conservación de los materiales bibliográficos.

Tema 37. Función social de las bibliotecas: biblioteca y sociedad. Nuevas formas de participación y cooperación de la ciudadanía. La biblioteca abierta. Nuevas tendencias y hábitos culturales. La sociedad de la información.

Tema 38. Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. La Red de Bibliotecas de Mallorca. Sistemas integrados. El préstamo interbibliotecario.

Tema 39. Hemeroteca. Sección local.

Tema 40. El depósito legal. La propiedad intelectual: legislación española y convenios internacionales.

Tema 41. El máquetin en las bibliotecas públicas: concepto, herramientas de máquetin, política de máquetin y comunicación, relaciones públicas.

Tema 42. Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. El ciclo vital de los documentos.

Tema 43. Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. Transferencias.

Tema 44. La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 45. La organización archivística. La identificación de las agrupaciones documentales de los archivos: fondos, sección de fondos, serie documental, unidad archivística compuesta, expediente, unidad archivística simple y colección de documentos.

Tema 46. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones.

Tema 47. La ordenación de los documentos. Tipos de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.

Tema 48. La planificación descriptiva: objetivos. La recuperación de los documentos y de la información archivística: normas de estructura y normas para el análisis de contenidos. Normas de descripción y normas de intercambio de información archivística automatizada. Normas ISAD (G) e ISAAR (CPF). La Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).

Tema 49. Tipología de los documentos administrativos. Documentos de la ciudadanía.

Tema 50. La gestión documental: modelos de políticas de gestión de documentos y aplicación de normas internacionales y buenas prácticas. La política de gestión de documentos administrativos en el ámbito de la Administración. Sistemas de gestión documental.

Tema 51. Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de



documentos y expedientes electrónicos. Los metadatos: tipología.

Tema 52. El edificio, los depósitos y otras instalaciones del archivo. Características arquitectónicas. Áreas, circuitos de circulación y mobiliario. Medidas ambientales y de seguridad.

Tema 53. Los soportes documentales. Tradicionales: pergamino y papel. Otros soportes documentales. Tipos y causas de deterioración del patrimonio bibliográfico y documental.

Tema 54. La conservación preventiva: evaluación, determinación de las necesidades y diseño de un plan específico. Plan nacional de conservación preventiva. Instituciones nacionales e internacionales relacionadas con la preservación. Los planes de contingencias y desastres. Actuaciones de emergencia en caso de desastre.

Tema 55. La restauración: métodos, técnicas y procedimientos. Etapas de un proceso de restauración.

Tema 56. La reprografía, microfilmación y digitalización de documentos en los archivos: objetivos y programas. La planificación archivística de la reproducción de documentos. La digitalización de imágenes. Los formatos de archivos digitales. El archivo de seguridad de microformas y la preservación digital.

Tema 57. Normativa actual del Estado español y de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Tema 58. El derecho de acceso de la ciudadanía a la información pública. El marco normativo y el régimen de acceso a los documentos de los diferente tipos de archivos de la Administración General del Estado: la Ley 19/2013, el RD 1708/2011 y la Ley 16/1985. Límites al derecho de acceso: normativa en materia de acceso y protección a los datos de carácter personal, secretos oficiales, intimidad y honor de las personas, propiedad.

Tema 59. Los portales de difusión de la información archivística: el Portal de Archivos Españoles (PARELLS) y el Portal Europeo de Archivos (APEX) como proveedores de contenidos archivísticos de EUROPEANA. Portal del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica.

Tema 60. La acción y dinamización cultural en los archivos: archivos y cultura. Imagen, máquetin y comunicación. Tipologías y actividades. Difusión y tecnologías.

ANEXO 2

Valoración de méritos

1. Experiencia profesional

1.1. La puntuación máxima de este apartado será de 14 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- b) Por servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- c) Por servicios prestados en bibliotecas o archivos de la Administración pública en categoría inferior a la convocada: 0,06 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- d) Por servicios prestados en biblioteca o archivos de la empresa privada ejerciendo funciones de categoría inferior a la de la plaza convocada: 0,04 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

1.2. La experiencia profesional se deberá acreditar de la siguiente manera:

- a) En caso de haber trabajado en la Administración pública, se deberá adjuntar un certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración de la que se trate.
- b) En caso de haber trabajado en la empresa privada, se deberá justificar mediante un certificado de empresa en el que se indique la fecha de alta y baja, la categoría profesional, el tipo de contrato y las funciones ejercidas, o mediante el contrato de trabajo y las funciones ejercidas. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron servicios, se deberán aportar los documentos originales o fotocopias que justifiquen, de forma fehaciente, los datos indicados anteriormente.

1.3. En todos los casos, se deberá complementar esta justificación con un certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.





2. Cursos de formación

2.1. Solo se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, y se deberá llevar a cabo de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Se deberán valorar los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, las administraciones de los consejos insulares, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluirán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.
- b) Los cursos de las siguientes áreas se deberán valorar tal y como se detalla a continuación, teniendo en cuenta que la valoración máxima de este apartado será de 1 punto:
 - Cursos de las áreas jurídica, administrativa, calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales, se deberán valorar siempre, hasta un máximo de 30 horas por cada área.
 - Cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario no específicas de biblioteca (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet), se deberán valorar hasta un máximo de 100 horas.
- c) En cualquier caso, se deberán valorar una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya participado más de una vez.

2.2. La puntuación máxima de este apartado será de 6 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios y teniendo en cuenta que el máximo por curso será 1 punto:

- a) Por cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se deberán valorar con 0,005 puntos.
- b) Por cursos con certificado de asistencia: 0,004 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se deberán valorar con 0,003 puntos.
- c) Por cursos impartidos: 0,02 puntos por hora. Si no se especifica la duración, se deberán valorar con 0,1 puntos.

3. Titulaciones académicas oficiales

3.1. Los criterios para valorar las titulaciones académicas oficiales serán los siguientes:

- a) Se deberán valorar en este apartado las titulaciones académicas relacionadas con biblioteconomía y/o documentación y archivo (incluyendo los cursos de posgrado), cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, 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.
- b) También se deberán valorar las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisito, excepto la que se acredite como requisito.
- c) No se deberá tener en cuenta como mérito el título del máster que habilita para ejercer la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto que se presente el título de grado, ya que es requisito.
- d) La valoración como mérito de un título implicará que no se podrán valorar los de nivel inferior que sean necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado, máster oficial o título propio de posgrado, en el que sí se podrá valorar la licenciatura o el equivalente.

3.2. La puntuación máxima de este apartado será de 8 puntos, de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 4 puntos.
- b) Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 3 puntos.
- c) Por cada título de doctorado relacionado con biblioteconomía y documentación y archivo: 3 puntos.
- d) Por títulos de másteres universitarios oficiales y títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), con un máximo de 2 puntos por cada titulación:
 - 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas; o
 - 0,15 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas.
- e) Por máster oficial o título propio de posgrado que no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS: se deberá entender que los créditos son LRU y se deberán computar de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada





crédito o por cada 10 horas lectivas.

4. Conocimientos de lengua catalana

La puntuación máxima de este apartado será de 2 puntos.

Se deberán valorar los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se podrá acumular al C2. La puntuación de este apartado será la siguiente:

- a) Conocimientos de nivel C2 (antiguo D): 1,5 puntos.
- b) Conocimientos de lenguaje administrativo (antiguo E): 0,5 puntos.>>

Artà, fecha de la firma electrònica (24 de octubre de 2022)

El alcalde
Manuel Galán Massanet

