

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

12930***Bases reguladores i convocatòria pel sistema de concurs per a la constitució d'un borsi de tècnic/a auxiliar d'arxiu a l'Ajuntament de Valldemossa*****Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça per ocupar el següent lloc de feina:

Denominació del lloc: Tècnic/A Auxiliar d'arxiu

Categoria del lloc: C1

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració especial, grup C, subgrup C1, 100 % de jornada.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica, pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al no previst a l'anterior i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Segona: FUNCIONS

Les funcions del lloc de treball són:

- Atenció al usuari. Rebre i acarar els documents transferits.
- Eliminar els materials aliens a la documentació (clips, fundes plàstiques...)
- Gestionar els dipòsits de l'arxiu.
- Informar i mostrar al personal de l'ajuntament la classificació arxivística de l'Ajuntament de Valldemossa.
- Col·laborar de manera activa amb la Secretaria per tal de establir i/o coordinar la classificació dels arxius i expedients digitals.
- Ordenar físicament la documentació que ho requereixi.
- Catalogar i registrar documents i expedients. Executar les mesures, controls de seguretat i mediambientals per assegurar el manteniment de les millors condicions per conservar la documentació.
- Controlar l'estat de les unitats d'instal·lació, identificar-les i senyalitzar-les.
- Controlar la sala de consulta.
- Gestionar els préstecs, les devolucions i les reproduccions.
- Processar l'escanejat de documents i la introducció de dades
- Controlar, o si escau executar, el procés d'eliminació de documents d'acord amb al calendari de conservació i eliminació
- Informar als usuaris i investigadors sobre els aspectes general del funcionament, l'organització i dels recursos d'arxius i biblioteques.
- Preparar les guies, els dossiers, els cartells i la informació específica segons les necessitats del centres bibliogràfic i centres arxivístics.
- Mantenir en ordre els materials documentals i bibliogràfics en els dipòsits dels centres.
- Donar suport en la preparació d'activitats culturals i de dinamització del servei.
- Col·laborar en tasques d'edicions pròpies del serveis.
- Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball i encomanades per la Secretaria.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides en aquestes bases:

- a. Ser espanyol o estranger amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació.
- b. Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Només en el cas d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels serveis esmentats.





- c. Estar en possessió del títol de Batxiller o títol de tècnic de la branca administrativa.
- d. Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell C1, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- f. Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- g. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- h. No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial, per accedir al cos o escala de personal funcionari o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas de personal laboral. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

Quarta. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament de Valldemossa i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o mitjançant seu electrònica de l'Ajuntament de Valldemossa, com instància electrònica, a valldemossa.sedelectronica.es, o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP) en aquest darrer cas s'haurà de comunicar mitjançant correu electrònic a la direcció ajuntament@valldemossa.es on s'acreditarà la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'inscripció figurant segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre dins el termini de deu dies hàbils, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Títol exigint per prendre part a aquesta convocatòria.
- Títol exigint del nivell de català.
- Declaració jurada de la autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- Certificats dels mèrits al·legats. Aquests s'hauran d'enumerar en un full signat, ordenats seguint l'ordre establert en el barem de mèrits que consten en aquestes bases, per a ser valorats.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Valldemossa. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web. A la mateixa resolució es fixarà la composició del Tribunal Qualificador

Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés. El tribunal qualificador estarà format per:

- Una Presidenta.
- Dues vocals, una de les quals serà designada com a secretària del tribunal.

Podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cada un dels membres de tribunal tindrà la persona suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar.



El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de la presidència i de la vocal que fa les funcions de secretaria.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la valoració dels mèrits presentats dins el termini establert en aquestes bases per als aspirants que figurin al llistat definitiu d'admesos.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants segons la següent baremació:

1. Experiència, la puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 60 punts.

A.- Per serveis prestats com a funcionari o personal laboral en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions relacionades amb les places ofertades, portades a terme en l'Administració Pública: 1 punt per mes sencer treballat, amb un màxim de 60 punts.

Les fraccions de mesos treballats no es computaran, només els mesos sencers (30 dies). Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella, així com el lloc de treball ocupat, la categoria o subescala, i la relació (laboral o funcional). En cas de relació laboral també s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral (a més del certificat de l'Administració). No es valoraran els serveis prestats per l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

B.- Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte aliè com autònom, relacionats en la plaça o lloc convocats: 0,5 punts per mes sencer treballat, amb un màxim de 30 punts.

Les fraccions de mesos treballats no es computaran, només els mesos sencers (30 dies). Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

La documentació es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent

2. Cursos reglats de formació d'arxivística, història, història de l'art i paleografia, puntuació màxima en aquest apartat és de 20 punts. Es puntuaran de la següent manera.

Estudis acadèmics. Puntuació màxima: 20 punts

- a) Per cada títol acadèmic oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 20 punts. Per cada títol acadèmic oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica:
- b) 1 punt. Per cada títol de tècnic/a superior de formació professional o equivalent: 10 punts.
- c) Per cada títol de tècnic/a de formació professional o equivalent diferent del títol al·legat com a requisit: 5 punts.

Només s'han de valorar les titulacions acadèmiques que siguin diferents de la titulació que s'exigeix com a requisit per a participar en la convocatòria.

Per tant, no s'han de valorar com a mèrit els estudis que són un requisit previ i necessari per a cursar els estudis que es valoren o que constitueixen el requisit per a participar en la convocatòria.

3.- Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 1,5 punts:

- Nivell C2: 1,00 punts
- Nivell LA: 0,50 punts

El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

**Vuitena QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

En cas d'empat, es resoldrà tenint en compte aquell aspirant que acrediti més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o de carrera o com a personal laboral en l'Administració pública.

En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig.

Novena. GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que passin a constituir la present borsa de treball podran ser requerits, per estricte ordre de puntuació, per a cobrir temporalment les vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir.

S'estableixen les següents normes de funcionament del borsí:

a. La cobertura de les places vacants, en el moment d'anar produint-se, es realitzarà per estricte ordre de del llistat basant en la puntuació obtinguda, de major a menor.

Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat

b. Les contractacions que es puguin anar produint per substitucions diverses (substitucions IT, llicències, ...) o acumulacions de tasques es realitzaran per estricte ordre de puntuació, de major a menor.

c. Una persona que formi part d'aquesta borsa de treball, si ja ha estat cridada per treballar en aquest Ajuntament i sorgeix una nova necessitat de contractació o nomenament a cobrir pel mateix borsí, aquesta se li haurà d'oferir sempre que suposi una millora en la seva activitat laboral, entenent com a millora la major durada previsible del contracte.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació la documentació que acrediti el compliment dels requisits de els aspirants, entre d'altres:

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada de no haver estat separat / a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat / ada per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenats aquells que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si se'n dedueix que no tenen algun dels requisits.

És aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, en el moment de ser nomenat, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o sol·licitud de compatibilitat, de ser necessària.

Així mateix, es fixen els següents criteris en relació a la gestió ordinària:

a. A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones que formen part de la borsa estan en situació de **disponible** o **no disponible**.

Estan en situació de **no disponibles** aquelles persones integrants de la borsa de treball que hagin presentat per registre general d'entrada la petició d'estar en aquesta situació.

Estan en situació de **disponible** la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se'ls cridarà per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa segons necessitats de l'Ajuntament.

b. Quan es produeixi la crida per oferir el nomenament a les persones corresponents de la borsa. A l'efecte les persones interessades hauran de manifestar la seva conformitat amb l'oferiment en el termini d'un dia hàbil, s'entén que renuncia a l'oferiment si no respon en els terminis assenyalats.

El termini d'incorporació ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment o per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 d) de l'Estatut dels Treballadors.

c. Els aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita a un oferiment de treball quedarà exclosa del borsí. Tanmateix aquelles persones que, en el moment de ser requerides per a la cobertura d'un lloc o per cobrir un contracte de substitució / acumulació, es trobin en alguna de les situacions que es recullen a continuació poden sol·licitar la reserva del seu lloc en el corresponent borsí, passant a la situació de no disponible.

Causes per passar a la situació de no disponible:

1. Prestar serveis com a personal funcionari interí o laboral no fix, ocupant llocs recollits en la RLT en una altra o a la mateixa Administració pública.





2. Prestar serveis com a personal funcionari interí o laboral no fix en una altra Administració pública i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.

3. Estar en període de gestació, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o pre-adoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

4. Patir malaltia o incapacitat temporal.

5. Exercir, en el moment de l'ofertament, funcions de representació sindical.

6. Estar, en el moment de l'ofertament, en situació de serveis especials.

La situació de no disponibilitat es mantindrà fins que la finalitzi la circumstància que va donar lloc a la no disponibilitat. A l'efecte les persones interessades estan obligades a comunicar-ho per escrit en el termini màxim de deu dies des de la finalització de les circumstàncies que van donar lloc a la situació de no disponibilitat. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa corresponent.

d. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina de la plaça que desenvolupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió o ocupar el lloc de treball prèviament acceptat, suposarà l'exclusió definitiva de la borsa corresponent.

El personal funcionari interí quan cessi en el lloc de treball, a excepció de la renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a la borsa del qual prové en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment de la seva formació.

Dècima. VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa extraordinària té una vigència de tres (3) anys a partir de la seva constitució.

Onzena. RECURSOS i IMPUGNACIONS

Aquesta convocatòria, i tots els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del tribunal poden ser impugnats en els casos i les formes previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la qual cosa es fa pública, per al coneixement general.

Valldemossa, 22 de desembre de 2020

El 1r. tinent de balte

Jaume Mayol Llobet

