



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'INCA

3437***Rectificació de les bases del concurs oposició per una plaça de personal funcionari arxiver/a adscrita al programa temporal «Organització de l'arxiu municipal»***

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, a la seva sessió de dia 5 d'abril de 2023 va adoptar els següents acords referents a la convocatòria i bases per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari arxiver/a adscrita al programa temporal «Organització de l'arxiu municipal» :

PRIMER.- Estimar parcialment el recurs interposat quant a les al·legacions referents a les titulacions requerides per participar en aquest procés selectiu i la valoració de l'experiència professional a l'apartat de mèrits, i **desestimar** la resta d'al·legacions formulades pels motius ja exposats a l'informe.

SEGON.- Aprovar la modificació de la lletra c) de la base **segona** i les lletres a) i b) de l'apartat A referent a l'experiència professional de la base **novena** de les que regeixen aquest procés selectiu conforme a les al·legacions estimades, i en conseqüència han de dir:

"Segona. Condicions de les persones aspirants.

(...)

c) Estar en possessió de llicenciatura o grau en belles arts, Llicenciatura o grau en CC. Polítiques o sociologia, Llicenciatura o grau en història de l'art, Llicenciatura o grau en ciències de la documentació, Llicenciatura o grau en història, Llicenciatura o grau en ciències de la informació, Llicenciatura o grau en Geografia, Llicenciatura o grau en filosofia i lletres, Llicenciatura o grau en antropologia social i cultural i altres graus universitaris o titulacions equivalents de l'àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.

(...)"

"Novena. Valoració de mèrits.

(...)

a) Serveis prestats a l'Administració pública o local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents com a personal funcionari o laboral tècnic arxiver, grup A1/A2: es valorarà amb 0,45 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 15 punts.

b) Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses com a tècnic arxiver, equivalent a un grup A1/A2; 0,40 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 15 punts.

(...)"

TERCER.- Publicar de nou les bases rectificades conforme a l'anterior acord en al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la web municipal.

QUART.- Obrir un nou termini de presentació d'instàncies de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent de la publicació d'aquest acord en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

QUINT.- Notificar aquest acord al recurrent i als aspirants que ja han presentat la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

SEXT.- Les persones que varen presentar la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu en el primer termini, hauran de presentar una nova instància, i restaran exempts de pagar els drets d'examen si adjunten el justificant del pagament presentat en aquella primera sol·licitud.

(Signat electrònicament: 13 d'abril de 2023)

El batle president
Virgilio Moreno Sarrió





BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE MANERA INTERINA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI ARXIVER ADSCRITA AL PROGRAMA TEMPORAL «ORGANITZACIÓ DE L'ARXIU MUNICIPAL» I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA CONCURS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2022, estableix al seu art. 20. Quatre que no es podrà realitzar nomenaments de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

En data 24 de novembre de 2021 la Junta de Govern va aprovar el programa temporal «Organització de l'arxiu municipal». L'Ajuntament d'Inca no disposa de personal tècnic qualificat per a l'organització i gestió del fons documental municipal, que cal tractar i posar a l'abast de l'organització i de la ciutadania. Aquest programa temporal té com objectiu l'organització i gestió del fons documental municipal, i tractament arxivístic dels documents amb la finalitat de poder construir un nivell d'estructura orgànica, organitzada i eficient i un sistema que permeti el maneig integral de tota la informació. La gestió documental no és un procés mecànic, requereix d'experts i professionals perquè pugui dur-se a terme de la millor manera, és per això que es requereix d'un arxiver, qui, per mitjà d'un coneixement especialitzat del maneig documental, es disposi a emmagatzemar i categoritzar la informació.

La funció principal d'un arxiver és definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semi-activa i inactiva d'un ajuntament i dissenyar i planificar la gestió d'arxiu per a custodiar la documentació generada per la Corporació i assegurar la seva conservació, manteniment i accés adequat, d'acord amb la legalitat i les directrius que s'estableixin, per tal de preservar la identitat i el patrimoni documental de la Corporació. Es necessària la cobertura d'aquesta plaça amb un perfil que permeti complir amb els objectius associats a aquest programa, per lo que es considera necessari la creació d'un borsí per concurs d'acord amb el perfil professional establert dins la memòria justificativa del programa temporal.

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica

Denominació: tècnic superior arxiver

Grup: A

Subgrup: A1

Complement de destí: 24

Nombre de places: 1

Nivell de català: B2

Sistema de selecció: concurs

Drets d'examen: 18 euros.

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

Per poder dur a terme les activitats derivades d'aquest programa serà necessari comptar amb una plaça de funcionari interí arxiver adscrit a al programa temporal «Organització de l'arxiu municipal», escala d'administració especial, subgrup A1, amb les característiques següents:

«Objectius a assolir amb el programa temporal:

- Identificar les tipologies i sèries documentals històriques produïdes per l'Ajuntament.
- Elaborar el quadre de classificació del fons municipal.
- Descriure la documentació segons les normes internacionals oficials.
- Valorar les sèries documentals per a definir els terminis d'accés i conservació.
- Programar transferències de documentació.
- Neteja, ordenació i preservació de les unitats documentals.
- Atendre a les persones usuàries del servei d'arxiu.
- Incorporar les noves tecnologies en la gestió documental.
- Dissenyar i executar activitats de difusió.
- Altres tasques pròpies del lloc de feina i perfil professional.

Requisits:

- Titulació: Grau o llicenciatura en Història
- Català: B2
- Experiència en arxius municipals

**Mèrits:**

- a) Serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari en l'Escala d'Administració Especial, o com a personal laboral de l'Administració pública, en la subescala Tècnica, exercint funcions relacionades amb el lloc convocat.
- b) Serveis prestats fora de l'Administració pública exercint tasques pròpies del lloc de feina d'arxiver.
- c) Títols de màsters universitaris oficials.
- d) Certificats de coneixement de català superiors al títol exigít com a requisít.
- e) Cursos de formació i perfeccionament d'arxivística.
- f) Publicacions en mitjans científics i ponències en jornades.

Termini d'execució:

La duració inicial del programa es per un any prorrogable anualment fins el màxim legal permès. Es pretén que es pugi comprovar anualment si efectivament s'estan aconseguint els objectius, si es necessària qualche modificació, o fins i tot si persisteix la necessitat d'aquest programa. En cas que continuïn les circumstàncies que justifiquen la seva creació es podrà prorrogar anualment fins a una duració màxima de tres anys i de manera excepcional es podrà prorrogar 12 mesos més d'acord amb el que disposa l'art. 16.1d) de la Llei 3/2007 de 27 de març de Funció Pública de les Illes Balears.»

La cobertura d'aquesta plaça es considera necessària per dur endavant aquest programa temporal amb el qual es puguin cobrir les necessitats urgents i inajornables actuals no permanents en matèria documental, consistent en l'execució d'un tractament arxivístic dels documents, per la qual cosa i vist que l'Ajuntament actualment no disposa d'una borsa de personal funcionari arxiver, es considera urgent la tramitació del corresponent procés selectiu per a cobrir aquesta plaça i crear un borsí d'aquesta categoria; trobant-se aquest supòsit dins l'excepció que recull l'art. 20. Quatre de la Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2022, que estableix que no es podrà realitzar nomenaments de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, preveu en el seu art. 4 un procediment extraordinari que es tramita preferentment mitjançant la realització d'una prova selectiva, o mitjançant la convocatòria pública d'un concurs, un cop exhaurides les borses formades per mitjà del procediment ordinari. Per tant, vist que no existeix cap borsa anterior amb la que poder cobrir aquesta plaça i davant la necessitat de dur a terme aquest programa temporal, es considera que el procés selectiu mitjançant concurs és el més adequat davant la situació en què ens trobam.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- b) Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de llicenciatura o grau en belles arts, llicenciatura o grau en CC. Polítiques o sociologia, llicenciatura o grau en història de l'art, llicenciatura o grau en ciències de la documentació, llicenciatura o grau en història, llicenciatura o grau en ciències de la informació, llicenciatura o grau en Geografia, llicenciatura o grau en filosofia i lletres, llicenciatura o grau en antropologia social i cultural i altres graus universitaris o titulacions equivalents de l'àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. És a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça que es convoca.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B2 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, prevista a la fase d'oposició.





- h) Acreditar el pagament dels drets d'examen segons l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius. (BOIB Núm 170 - 19 / desembre / 2019)
- i) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e) i f).

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex II a les presentes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol dels medis previstos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas de no presentar-se la instància presencialment al Registre General de l'Ajuntament o a la seva seu electrònica, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça secretaria@ajinca.net posant a l'assumpte "Exp. 2235/2022. Justificant instància Arxiver" i adjuntant el justificant de la presentació de la instància dins termini.

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals: en el BOIB i la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca.

Per ésser admeses i prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Juntament amb la instància, les persones aspirants que no vulguin practicar la prova de català també hauran de presentar fotocòpia del certificat de nivell B2 de català a què es fa referència en aquestes bases.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/es seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- No pagar la taxa de drets d'examen dins termini.
- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones admeses, i en el cas d'haver acreditat els coneixements del nivell de català exigits, han de comprovar que no figuren al llistat d'aspirants convocats per a realitzar la prova, o en cas contrari, comprovar que figuren com a aspirants convocats.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i rebutjades a l'acord del batle president, pel qual serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.



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

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hi hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

- Assessors tècnics i col·laboradors, que actuaran amb veu, però sense vot:

- Sra. Margalida Adrover Cabrera, normalitzadora lingüística de l'Ajuntament d'Inca. Serà assessora del tribunal per a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Sra. Maria Antònia Ros Mulet, tècnica d'Administració general interina de l'Ajuntament d'Inca. Serà col·laboradora en l'organització del procés selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

El tribunal podrà proposar el nomenament d'assessors/es tècnics i col·laboradors/ores, que actuaran amb veu, però sense vot:

La Junta de Personal podrà designar un/a representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme l'exercici, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

SETENA. EXERCICI PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ NIVELL B2

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, només per a les persones que no hagin acreditat disposar dels coneixements necessaris de Català nivell B2.

ESTRUCTURA DE LA PROVA

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

- ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora
- ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic
- ÀREA 3 Expressió escrita
- ÀREA 4 Expressió oral

ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.
- Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.

ÀREA 2

L'examinand ha de:

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

ÀREA 3

L'examinand ha de:

- Completar/redactar textos de caràcter formal/informal no gaire complicats: circular, instància, correu electrònic...

ÀREA 4

- Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS**- Exercici prova de coneixements de català:**

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminats aquells aspirants qualificats com a no aptes.

NOVENA. VALORACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar sempre amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en aquest procés selectiu.

Els mèrits a valorar pel tribunal són els següents:

A. Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 15 punts.

En aquest apartat s'atorgarà una puntuació global màxima de 15 punts pels serveis prestats en aquest Ajuntament o en qualsevol altra administració pública, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública o local, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents com a personal funcionari o laboral tècnic arxiver, grup A1/A2: es valorarà amb 0,45 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 15 punts.
- b) Serveis prestats a l'àmbit privat per compte propi o per compte d'altri, en altres centres o empreses com a tècnic arxiver, equivalent a un grup A1/A2; 0,40 punts per mes complet treballat a jornada completa fins a un màxim de 15 punts.
 - Els serveis prestats en l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats en el qual constin categoria, temps treballat, tipus de jornada, vinculació amb l'Administració, organismes autònoms i empreses públiques d'ella dependents, així com les tasques desenvolupades. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.
 - Els serveis prestats en l'àmbit privat s'han d'acreditar mitjançant presentació del contracte de treball o certificat d'empresa, amb indicació de la dada d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions realitzades. Excepcionalment, pel cas d'extinció de l'empresa a la qual es varen prestar els serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin les dades indicades anteriorment. Junt amb aquesta documentació també s'haurà d'aportar un informe de vida laboral expedit per la TGSS.
 - En l'exercici de la professió; mitjançant certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, i en el seu cas la llicència fiscal per a períodes anteriors al dia 1 de gener de 1992. Junt amb aquest certificat també s'haurà d'aportar informe de vida laboral expedit per la TGSS.

En el supòsit que l'aspirant acrediti serveis en els dos apartats anteriors en el mateix període de temps, únicament es valorarà el que suposi major puntuació.

La fraccions inferiors al mes complet treballat a jornada completa es valoraran proporcionalment.

B. Formació. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

B1. Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris directament relacionats amb la plaça que es convoca, impartits o reconeguts



per l'Institut Nacional de l'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear de l'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat, per col·legis o associacions professionals, pels sindicats, per les administracions de l'Estat, autonòmica o local, o per entitats homologades per les administracions anteriors: fins a un màxim de 7 punts.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, és a dir, que no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.

Aquests mèrits s'acreditaran documentalment presentant al Registre General d'aquesta corporació còpia del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, jornada o seminari, amb indicació de la seva duració i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos, jornades o seminaris que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.
- Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.
- Els cursos impartits es valoraran amb 0,30 punts per cada 10 hores o 0,75 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

La fracció es valorarà proporcionalment.

B.2. Estar en possessió d'una titulació acadèmica superior a l'exigida: fins a un màxim de 3 punts.

- Per cada títol de màster oficial relacionats amb les funcions a realitzar: 1'5 punts.
- Per cada títol de doctorat relacionat amb les funcions a realitzar: 2 punts.

B.3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana: fins a un màxim d'1 punt.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

- Nivell de domini C1: 0,50
- Nivell de domini C2: 0,70
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

B.4. Publicacions en mitjans científics i ponències en jornades (fins a un màxim d'1 punt)

Per cada publicació en mitjans científics i ponències en jornades 0,25 punts.

Acreditació

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.

La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.



DESENA. QUALIFICACIÓ DE LA FASE DE CONCURS

La qualificació definitiva de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions atorgades pels mèrits al·legats per les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran de tres (3) dies hàbils per poder presentar al·legacions a aquesta qualificació. En el cas no haver-n'hi, s'entendrà definitiva.

ONZENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació d'aspirants que no hagin estat nomenats/ades segons allò disposat a la base novena. Aquestes persones aspirants passaran a formar part de la borsa de personal funcionari arxiver.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelatió del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelatió es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació final, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

- Qui tingui la valoració més alta en experiència a l'administració.
- Qui tingui la valoració més alta en experiència al sector privat.
- Qui tingui la puntuació més alta en formació.
- Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades al TREBEP que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a la persona a qui correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar. Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic o cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si la persona no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.
- Altres causes que sense tenir la consideració de força major, el Tribunal o els serveis jurídics considerin, de forma motivada i justificada, que poder ser apreciades per la seva gravetat/entitat.

Les persones aspirants que acreditin aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió, i estaran obligades a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi. Si passats els tres (3) dies naturals no haguessin justificat aquests supòsits d'excepcionalitat, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió.

Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona i haurà de presentar els documents originals per a realitzar la seva comprovació i compulsa.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant el lloc de arxiver procedent d'aquesta borsa i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclosa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals o altres



causes que sense tenir la consideració de força major, el Tribunal o els serveis jurídics considerin que poder ser apreciades com equivalents per la seva gravetat/entitat.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de arxiver procedent d'aquesta borsa, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Aquesta borsa romandrà vigent fins a la creació d'una nova borsa de personal funcionari arxiver.

DOTZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) No reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- d) Ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus, i per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- e) Rescissió del contracte de treball o del nomenament, per iniciativa de l'aspirant, excepte que estigui motivada per una millora de treball dins del propi ajuntament o a una altra administració.
- f) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- g) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- h) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.



ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra., major d'edat, amb DNI número i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a, telèfon....., correu electrònic

EXPÒS:

- Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari arxiver adscrit al programa temporal «Organització de l'arxiu municipal» i la creació d'un borsí de la dita categoria.
- Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
- Que som responsable de la veracitat dels documents i informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

SOL·LICIT:

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

Inca, de de

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.



**ANNEX II
AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS**

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL			MÀXIM 15 PUNTS
Administració pública (nom d'administració)	Temps treballat	Jornada	Puntuació (0,45/mes)
TOTAL:			punts
Serveis àmbit privat (nom de l'empresa)	Temps treballat	Jornada	Puntuació (0,40/mes)
TOTAL			punts

FORMACIÓ		MÀXIM 10 PUNTS
Cursos de formació i perfeccionament (títol del curs)	Hores o crèdits	Puntuació (0,10 per 10 hores, o 0,25 per credit ECTS)
TOTAL:		
Titulació acadèmica superior a l'exigida		Màx. 3 punts
TOTAL:		
Coneixements de català (indiqui nivells)		Màx. 1 punt
TOTAL:		
Publicacions i ponències		Màx. 1 punt
TOTAL:		

Inca,....

Signatura