



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE VALLDEMOSSA

3317***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***

Es fa públic que, mitjançant Decret de Batlia núm. 2026-0280, de data 20 de març de 2026, s'han aprovat les bases reguladores del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar d'arxiu, grup C, subgrup C1, escala Administració Especial, per a futurs nomenaments com a personal funcionari interí.

A continuació es transcriu literalment la part dispositiva del decret:

DECRET DE BATLIA NÚM. 2026-0280, DE 20 DE MARÇ DE 2026

“**PRIMER.** Aprovar les bases reguladores per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar d'arxiu, grup C, subgrup C1, escala Administració Especial per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

SEGON. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://valldemossa.sedelectronica.es>].

TERCER. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://valldemossa.sedelectronica.es>], atorgant als aspirants exclosos un termini de tres dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió. Al mateix temps es dictarà resolució per fixar els membres del Tribunal Qualificador”.

A continuació s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

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 de la present convocatòria és la provisió, mitjançant el procediment selectiu corresponent, d'una (1) plaça per ocupar el lloc de treball que es detalla a continuació:

Denominació del lloc: tècnic/a auxiliar d'arxiu.

Escala: Administració especial.

Grup de classificació: C.

Subgrup: C1.

Jornada: 100%.

La plaça es proveirà mitjançant nomenament com a personal funcionari interí, en algun dels supòsits previstos a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb subjecció als límits temporals i materials establerts en la citada norma.

El present procés selectiu es regirà pel que disposen aquestes bases específiques; pel Reial Decret Legislatiu 5/2015; per la Llei 3/2007, de 27 de març; i, amb caràcter supletori, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, així com per la resta de normativa que resulti d'aplicació.

SEGONA-. FUNCIONS

Correspon al lloc de tècnic/a auxiliar d'arxiu les funcions següents, sense perjudici d'aquelles altres que, dins el seu àmbit competencial i d'acord amb la normativa aplicable, li puguin ser encomanades:

1-. Atendre les persones usuàries del servei d'arxiu i biblioteca, facilitant informació general sobre el funcionament, l'organització i els recursos disponibles.

2-. Rebre, verificar i acarar la documentació transferida a l'arxiu, comprovant-ne la integritat i adequació formal.

- 3-. Preparar la documentació per a la seva conservació, mitjançant l'eliminació de materials aliens (clips, fundes plàstiques o altres elements susceptibles de deteriorament).
- 4-. Ordenar, classificar i descriure la documentació amb el quadre de classificació arxivística vigent a l'Ajuntament de Valldemossa, tant en suport físic com electrònic.
- 5-. Catalogar i registrar documents i expedients en les aplicacions o instruments de descripció corresponents.
- 6-. Gestionar els dipòsits de l'arxiu i vetllar pel manteniment de l'ordre físic de les unitats documentals i bibliogràfiques.
- 7-. Controlar l'estat de les unitats d'instal·lació, identificar-les i senyalitzar-les adequadament.
- 8-. Executar i supervisar les mesures de seguretat, conservació preventiva i control ambiental necessàries per garantir la preservació de la documentació.
- 9-. Gestionar el servei de consulta, incloent-hi el control de la sala, els préstecs, les devolucions i les reproduccions de documents, d'acord amb la normativa aplicable.
- 10-. Tramitar els processos de digitalització, escaneig i introducció de dades en els sistemes de gestió documental.
- 11-. Controlar o, si escau, executar els processos d'eliminació documental conforme al calendari de conservació i eliminació aprovat per l'òrgan competent.
- 12-. Col·laborar amb la Secretaria municipal en l'establiment, revisió i coordinació dels criteris de classificació i gestió dels arxius i expedients digitals.
- 13-. Elaborar guies, dossiers, cartellera i altra documentació informativa d'acord amb les necessitats del centre arxivístic i bibliogràfic.
- 14-. Donar suport en l'organització d'activitats culturals i de dinamització del servei, així com en tasques d'edició pròpies del servei.
- 15-. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui atribuïda en relació amb el lloc de treball, d'acord amb la seva categoria professional i sota la dependència funcional de la Secretaria.

TERCERA-. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses al present procés selectiu, les persones aspirants han de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir fins al moment de la presa de possessió, els requisits següents:

- a-. Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits d'accés a l'ocupació pública previstos a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, relatiu a l'accés de nacionals d'altres estats.
- b-. Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa establerta legalment.
- c-. Estar en possessió del títol de Batxiller o de tècnic de formació professional de grau mitjà, o titulació equivalent, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació o reconeixement oficial.
- d-. Acreditar el nivell C1 de coneixements de llengua catalana, mitjançant certificat expedit o reconegut com a equivalent per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, de conformitat amb la normativa autonòmica vigent.
- e-. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f-. 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 trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial. En el cas de persones nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública en els mateixos termes.
- g-. Abans de la presa de possessió, la persona aspirant proposada haurà de formular declaració responsable de no trobar-se inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, així com declarar, si escau, les activitats públiques o privades que desenvolupi, als efectes de la seva autorització o declaració de compatibilitat.

QUARTA-. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en el present procés selectiu s'han d'adreçar a la Batllia de l'Ajuntament de Valldemossa i s'han de presentar dins el termini de 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). La presentació es podrà fer:

- a-. Presencialment, al Registre General de l'Ajuntament de Valldemossa.
- b-. Electrònicament, mitjançant la seu electrònica municipal [valldemossa.sedelectronica.es], a través del tràmit corresponent.
- c-. En qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que la sol·licitud es presenti per un mitjà diferent del Registre General o de la seu electrònica municipal, la persona aspirant haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament dins el termini de presentació, mitjançant correu electrònic a l'adreça oficial ajuntament@valldemossa.es, adjuntant còpia de la sol·licitud presentada amb el segell d'entrada de l'organisme corresponent, en què consti la data de registre. La manca de comunicació dins el termini establert podrà determinar l'exclusió de la persona aspirant si la sol·licitud no té entrada efectiva en el Registre municipal dins termini.

Amb la sol·licitud s'haurà d'aportar la documentació següent:

- a-. Document Nacional D'identitat (DNI) o document equivalent acreditatiu de la identitat i, si escau, de la nacionalitat.
- b-. Titulació acadèmica exigida per participar en la convocatòria, o justificant d'haver abonat els drets d'excepció.
- c-. Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana requerit.
- d-. Declaració responsable relativa a la veracitat de la documentació aportada i al compliment dels requisits exigits en aquestes bases.
- e-. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats, degudament ordenada i relacionada en un índex signat per la persona aspirant, seguint l'ordre establert en el barem de mèrits previst en aquestes bases, als efectes de la seva valoració. Només seran valorats els mèrits degudament acreditats dins el termini de presentació de sol·licituds.

CINQUENA-. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, si escau, de les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Valldemossa, concedint-se un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la seva publicació, perquè les persones interessades puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015.

En el supòsit que no es presentin reclamacions dins el termini establert, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, sense necessitat de nova resolució expressa. En cas que es formulin reclamacions, aquestes seran resoltes mitjançant resolució expressa per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà en els mateixos mitjans. En la mateixa resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva es determinarà la composició nominal del Tribunal Qualificador.

SISENA-. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador és l'òrgan encarregat de la valoració del procés selectiu i s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, així com al principi de presència equilibrada de dones i homes, de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015.

Els membres del Tribunal han de ser personal funcionari de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada. El tribunal estarà integrat per 3 membres:

- Una persona que exerceixi la Presidència.
- Dues persones vocals, una de les quals exercirà les funcions de Secretaria.

Per a cadascun dels membres titulars es designarà el corresponent suplent, als efectes de garantir la deguda constitució de l'òrgan en cas d'absència, malaltia o causa justificada.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense l'assistència, presencial o a distància quan sigui procedent, d'almenys la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i, en tot cas, de les persones que exerceixin la Presidència i la Secretaria. Els acords s'adoptaran per majoria simple dels membres presents.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes que actuaran amb veu però sense vot, limitant la seva intervenció a l'àmbit tècnic de la seva especialitat.

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

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu es desenvoluparà mitjançant el sistema de concurs i s'iniciarà amb la valoració dels mèrits al·legats i acreditats dins el termini establert per les persones aspirants que figurin en la llista definitiva d'admeses.

El Tribunal Qualificador valorarà exclusivament els mèrits degudament acreditats dins termini, d'acord amb el barem següent:

1-. Per a l'experiència professional, la puntuació màxima és de 60 punts.

A-. Per serveis prestats com a personal funcionari de carrera o interí, o com a personal laboral, en qualsevol administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc convocat:

- 1 punt per cada mes complet de serveis, fins a un màxim de 30 punts.

Només es computaran mesos complets (30 dies naturals). No es valoraran fraccions de mes.

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant certificat expedit per l'administració corresponent, en el qual constin les dates d'alta i baixa, el lloc ocupat, el grup o subgrup de classificació i el règim jurídic de la relació. En el cas de personal laboral, s'haurà d'aportar, a més, informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

No es valoraran els serveis prestats en virtut de contractes administratius sotmesos a la legislació de contractes del sector públic ni els prestats com a personal eventual, de conformitat amb l'article 20.4 de la Llei 3/2007.

B-. Per serveis prestats per compte aliè o propi, en activitats directament relacionades amb les funcions del lloc convocat:

- 0,5 punts per cada mes complet de serveis, fins a un màxim de 30 punts.

Només es computaran mesos complets (30 dies naturals). L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant contractes de treball o certificats d'empresa, així com informe de vida laboral. En tot cas, només es valorarà l'experiència que resulti directament vinculada a les funcions pròpies del lloc convocat.

2-. Per a la formació acadèmica, la puntuació màxima és de 20 punts.

Només es valoraran titulacions oficials diferents de la titulació exigida com a requisit d'accés i que no constitueixen estudi previ necessari per obtenir la titulació al·legada. La puntuació serà la següent:

- a-. Per cada títol oficial de grau universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria: 20 punts.
- b-. Per cada títol oficial de diplomatura universitària, arquitectura tècnica o enginyeria tècnica: 15 punts.
- c-. Per cada títol de tècnic/a superior de formació professional o equivalent: 10 punts.
- d-. Per cada títol de tècnic/a de formació professional mitjà o equivalent diferent del requerit com a requisit: 5 punts.

3-. Per coneixements de llengua catalana, la puntuació màxima és de 1,5 punts.

Es valoraran els certificats oficials expedits o reconeguts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, amb la puntuació següent:

- Nivell C2: 1 punt.
- Llenguatge Administratiu (LA): 0,5 punts.

La puntuació corresponent al certificat de llenguatge administratiu serà acumulable a la del nivell acreditat.

VUITENA.- QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

En cas d'empat en la puntuació final obtinguda per dues o més persones aspirants, l'ordre de prelatió es determinarà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional en l'Administració Pública.

Si l'empat persisteix, es resoldrà mitjançant sorteig públic, la celebració del qual serà anunciada prèviament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal, deixant-se constància a l'expedient administratiu del seu resultat.

NOVENA.- GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que integrin la present borsa de treball podran ser requerides, per estricte ordre de prelatió derivat de la puntuació final obtinguda, per a la cobertura temporal de vacants, substitucions i altres necessitats de caràcter conjuntural que es produeixin.

1.- Ordre de crida i adjudicació

Quan les necessitats del servei exigeixin fer ús de la borsa, l'Ajuntament efectuarà la crida per ordre rigorós de prelación. El contacte es realitzarà per correu electrònic, enviant un únic correu deixant-ne constància a l'expedient administratiu corresponent.

El temps per respondre serà de 24 hores, sempre per registre d'entrada exposant si s'accepta o no o si es vol posar en situació no disponible. No es tindran en compte les respostes a través de correu electrònic.

Si no hi ha resposta per part de la persona cridada, es procedirà a contactar amb la següent persona de la llista, i aquella perdrà el seu ordre de prelación únicament respecte del nomenament concret que es trobi en curs.

Es procedirà a fer crides per més d'una persona a la vegada, per tal de poder cobrir les necessitats amb la urgència requerida, màxim 5 candidats a la vegada. En aquest supòsit, l'adjudicació es realitzarà per ordre rigorós de prelación entre les persones que hagin manifestat la seva acceptació.

En cas que un dels candidats acceptés, la resta de persones que se li hagi oferit i estiguin per davall en ordre de prelación, se'ls hi podrà tornar a cridar la propera vegada.

- a-. La cobertura de llocs es realitzarà per ordre rigorós de prelación, de major a menor puntuació.
- b-. Les contractacions o nomenaments per substitucions (incapacitat temporal, permisos, llicències o situacions anàlogues) o per acumulació de tasques es realitzaran igualment per estricta ordre de puntuació.
- c-. Quan una persona integrant de la borsa es trobi prestant serveis en aquest Ajuntament i es generi una nova necessitat de cobertura mitjançant la mateixa borsa, se li oferirà amb caràcter preferent sempre que impliqui una millora objectiva de les seves condicions, entenent-se com a tal, com a mínim, una major durada previsible del nomenament o contracte.

2.- Acceptació i aportació de documentació

La persona aspirant cridada haurà de manifestar la seva conformitat amb el nomenament en el termini 24 hores des de l'enviament del correu electrònic, en tot cas per registre d'entrada. Un cop acceptat, haurà de presentar, en el termini de 3 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'acceptació, la documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits, entre d'altra:

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc.
- Declaració responsable de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

La manca de presentació de la documentació dins el termini establert, llevat de supòsit de força major degudament acreditat, o la constitució de l'incompliment de requisits, determinarà la impossibilitat de nomenament i l'exclusió de la borsa.

Resultarà aplicable la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats del sector públic, i la persona nomenada haurà de formular la corresponent declaració d'activitats o, si escau, sol·licitud de compatibilitat.

3.- Situació de disponible i no disponible

- a-. Les persones integrants de la borsa es trobaran en situació de disponible o no disponible

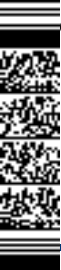
La situació de no disponible s'adquirirà prèvia sol·licitud expressa presentada per registre d'entrada. La resta de persones es consideraran en situació de disponible i podran ser cridades d'acord amb la seva posició en la borsa.

- b-. El termini d'incorporació al lloc de treball serà com a mínim de tres (3) dies hàbils i com a màxim de quinze (15) dies hàbils, sense perjudici de la seva possible ampliació per causes justificades o per garantir el dret de preavís previst a l'article 49.1.d) de l'Estatut dels Treballadors.

4.- Renúncies i reserva de lloc

La renúncia expressa o tàcita a un oferiment determinarà l'exclusió de la borsa, excepte en els supòsits que es relacionen a continuació, en què la persona interessada podrà sol·licitar el pas a la situació de no disponible amb reserva de posició:

- 1-. Prestació de serveis com a personal funcionari o laboral temporal en qualsevol administració pública.
- 2-. Impossibilitat d'acollir-se a una situació administrativa que permeti la compatibilitat, conforme a la normativa aplicable.
- 3-. Situació de gestació, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, incloent-hi el període susceptible d'excedència per cura de fills.
- 4-. Situació d'incapacitat temporal.





- 5-. Exercici de funcions de representació sindical.
- 6-. Situació administrativa de serveis especials.

La situació de no disponibilitat es mantindrà mentre persisteixi la causa que la motivà. La persona interessada haurà de comunicar per escrit la seva finalització en el termini màxim de deu (10) dies hàbils; l'incompliment d'aquesta obligació comportarà l'exclusió definitiva de la borsa.

5-. Efectes del cessament

La renúncia voluntària al lloc ocupat o l'incompliment del deure d'incorporació després d'haver acceptat l'oferiment comportarà l'exclusió definitiva de la borsa.

El personal funcionari que cessi per causa diferent de la renúncia voluntària s'incorporarà automàticament a la borsa en la mateixa posició que ocupava d'acord amb la puntuació obtinguda en la seva constitució.

DESENA-. RECURSOS I IMPUGNACIONS

Contra la present convocatòria i les seves bases, així com contra els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, les persones interessades podran interposar els recursos que siguin procedents en dret, en els supòsits i terminis legalment establerts, de conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En particular es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el mateix òrgan que hagi dictat l'acte, o bé directament recurs contenciós administratiu davant l'ordre jurisdiccional competent, en els termes previstos per la legislació aplicable.

Tot això es fa públic per al general coneixement.

(Signat electrònicament: 23 de març de 2026)

El batle
Nadal Torres Bujosa

