

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA**

#### **14591** *Bolsa de trabajo de técnico/a de grado medio en Archivística.*

Antoni Servera Servera, alcalde presidente del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de Alcaldía 1019/2014, de 12 de agosto, lo siguiente:

Resolución de la Alcaldía por la que se convoca un concurso oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN ARCHIVÍSTICA, como funcionarios interinos, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, maternidad, lactancia.

Por ello, y dada la necesidad y urgencia para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico / a de grado medio en Archivística de este Ayuntamiento, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, como ahora necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, maternidad, lactancia.

Dado que dicha bolsa estará compuesta por personas que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el lugar o lugares objeto de la bolsa a la que optan y dará respuesta rápida y válida a las necesidades que puedan surgir en las áreas pertinentes.

De acuerdo a la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

#### **RESUELVO:**

Primero Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso, de una bolsa de trabajo de TÉCNICO / A DE GRADO MEDIO EN ARCHIVÍSTICA, como funcionario interino, del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, maternidad, lactancia.

Segundo Aprobar las bases que regirán esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de esta resolución.

Tercero Ordenar la publicación de esta resolución en el Butlletí Oficial de las Illes Balears (BOIB), en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ajuntament de Son Servera ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)), así como dar cuenta a la Junta de Personal del mismo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.
- b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Son Servera, 12 de agosto de 2014

**El alcalde presidente**  
Antoni Servera Servera

**La secretaria accidental**  
Catalina Magdalena Servera Gual





**ANEXO I**

**PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREAR UNA BOLSA DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO EN ARCHIVÍSTICA, MEDIANTE CONCURSO, DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA.**

Primera Puesto de trabajo

1. Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso, para crear una bolsa de trabajo de técnico / a de grado medio en Archivística por la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones, maternidad, lactancia.

2. Características del puesto de trabajo: Escala de Administración Especial, subescala técnica, grupo A2, 100% de jornada, nivel de destino 20, complemento específico anual de 6.101,36 euros para el año 2014.

3. Funciones:

- Dirigir la organización y el funcionamiento del servicio de archivo.
- Gestión de los documentos administrativos (recepción; clasificación; descripción; evaluación; selección y eliminación; conservación).
- Garantizar el acceso a la documentación (tanto administrativa como histórica) a los diferentes departamentos del Ajuntament ya todos los ciudadanos.
- Velar por la protección y difusión del patrimonio documental del municipio.

Segunda Normativa de aplicación

La realización de este proceso selectivo es el regulado por estas bases específicas y por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y, en lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tercera Requisitos de las personas aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de sol • des, las siguientes condiciones:

(A) Ser español o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, oa aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por despeñado, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con los plazos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que en el párrafo anterior, los cónyuges de los españoles y de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación de aplicación a familiares nacionales de otros estados cuando así se pida a los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por el Estado Español.

(B) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. A los solos efectos de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquiera que fuese la naturaleza de dichos servicios.

(C) Titulación académica requerida: estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: diplomatura en biblioteconomía y documentación o equivalente o estar en las condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de • des. Tendrán la condición de equivalentes cualquiera de las siguientes licenciaturas: Licenciatura en documentación, licenciatura en filosofía y letras, licenciatura en historia o licenciatura en historia del arte. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

(D) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado B2 de conformidad con el acuerdo del Pleno Municipal adoptado en sesión ordinaria de día 15 de noviembre de 2012, publicado en el Butlletí Oficial de las Illes Balears (BOIB núm. 4 , de día 8 de enero de 2013). Esta acreditación se puede realizar mediante:

\* Certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gover de les Illes Balears o cualquiera





de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

\* En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana. La prueba de catalán, de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos en la base tercera.

La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por el técnico / a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

Quedarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los conocimientos de catalán del nivel exigido o superior en esta convocatoria, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (o por el Instituto Balear de Administración Pública, hasta la fecha de creación de la mencionada Escuela) o expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística o bien cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por esa Dirección General según la normativa vigente.

Las personas convocadas a la prueba mencionada que estén en posesión del certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido en la convocatoria, y no lo hayan acreditado en el plazo previsto, no hayan mencionado las deficiencias y, por tanto, estén también incluidas en la lista definitiva de personas convocadas, deben presentarse el día y hora de la prueba para acreditar el nivel correspondiente mediante la aportación de alguno de los títulos o certificados válidos, o con la realización de la prueba.

Procederán de igual forma las personas aspirantes que obtengan el nivel exigido una vez agotado el plazo de presentación de sol • des.

Las personas de otros estados para los que es de aplicación el derecho a la libre circulación o extranjeros con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación que no sean hispanohablantes deben acreditar, además , un conocimiento adecuado de castellano mediante una prueba específica.

(E) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes. Los aspirantes que accedan a las plazas reservadas para discapacitados, en su caso, deberán tener acreditado el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 por el órgano competente de la Administración, y con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, deberán acreditar mediante un certificado del equipo oficial de valoración de discapacitados del IBAS las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes en la forma y en el plazo señalados en las presentes bases.

(F) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

(G) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

(H) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### Cuarta.- Instancias

1. Las sol • solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustarán al modelo normalizado de sol • litud (anexo III) y se presentarán en el Registro General del Ajuntament durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.
2. También se publicará en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ajuntament de Son Servera, en la sección de trabajo público ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)).
3. En todo caso, el plazo de presentación de sol • des contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.
4. Si el último día de presentación de sol • des fuera necesario en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.
5. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de las específicas.





6. Será necesario acreditar junto con la solicitud • licitud:

- (a) El requisito de los conocimientos de lengua catalana exigidos. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se suele • licitar realizar la prueba de lengua catalana correspondientes.
- (b) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo.
- (c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso de méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- (e) Los documentos necesarios para poder resolver los empates, si éstos se producen, acreditativos de los criterios que se tienen en cuenta en el apartado de evaluación de la fase de concurso y puntuación final.

7. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se suele • liciten, en su caso.

Quinta.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)).

La selección se realizará mediante la valoración de méritos

1. En esta fase se puntuarán los méritos debidamente acreditados de conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan en el anexo II Baremo de méritos.
2. Evaluación de la fase de valoración de méritos.
3. La Comisión evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes de este con las presente bases.

Sexta. Valoración del concurso

Concluido el ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ajuntament la relación de calificaciones que los aspirantes hayan realizado la prueba de la fase reseñada, y se otorgarán 3 días naturales para la sol • licitud de revisión de la prueba de los aspirantes que lo consideren oportuno.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en el Anexo III. Baremo de Méritos. Asimismo, las personas aspirantes disfrutarán también de 3 días naturales para la sol • licitud de revisión de los méritos valorados, si así lo consideran.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mejor puntuación obtenida en el apartado de valoración de los méritos académicos del concurso de méritos.
2. De persistir el empate, finalmente se procederá al sorteo.

Séptima. Órgano de selección

1. El órgano de selección de cada proceso selectivo son las comisiones técnicas de valoración que quedarán constituidas en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo y el Decreto 30/2009, de 22 de mayo.
2. La Comisión técnica de valoración estará formada por un presidente, cuatro vocales y un secretario, que tendrá voz pero no voto, todos ellos funcionarios de carrera. Cada uno de ellos tendrá un suplente.
3. La Comisión técnica de valoración no se podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.
4. Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designado el técnico de Normalización Lingüística del Ajuntament de Son Servera, Jaume Perelló Perelló.

Octava.- Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de • solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se incluirá la lista de los





aspirantes que hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo establecido en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la mencionada en las presentes, destinada a acreditar este requisito.

2. En la misma resolución se fijará la fecha y hora que la Comisión técnica de valoración procederá a valorar los méritos de los aspirantes.
3. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)). Igualmente, la resolución que apruebe la lista definitiva, si procede a dictarla, también se expondrá.
4. Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Novena.- Lista de puntuaciones y resolución del concurso oposición

1. Una vez realizadas las correspondientes pruebas selectivas y concluida la valoración de méritos, la Comisión técnica de valoración hará público en el tablón de anuncios y en la página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)) del Ajuntament de Son Servera, la lista de puntuación final obtenida por los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra dicha lista. En su caso, una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión técnica de valoración elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

2. Se establece que, para poder formar parte de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación final mínima de 5 puntos.

3. El plazo máximo para la resolución del concurso será de treinta (30) días hábiles desde el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)) del Ayuntamiento de Son Servera, así como en el Butlletí Oficial de las Illes Balears (BOIB), con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima.- Nombramiento y toma de posesión

Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados deberán tomar posesión de la plaza, como funcionario interino, en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Los que no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

1. Cuando se haya de ofrecer un lugar, se comunicará a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con el orden de prelación, que esté en situación de disponible, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo, el lugar y el plazo en el que hay que se presente (si cuando se hace la llamada la normativa de catalán ha cambiado respecto a cuando se constituyó la bolsa, se comprobará si reúne los nivel que se exige ahora de catalán. Si la persona que según el orden de prelación le corresponde no puede acreditarlo, permanecerá en la situación de no disponible mientras no lo acredite).

2. Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Como excepción de lo dispuesto en el apartado anterior, si se trata de la ocupación de puestos que tienen prevista, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.

4. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento / contratación en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los Trabajadores.

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:



- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ajuntament de Son Servera como personal funcionario interino en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ajuntament de Son Servera como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

7. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina / laboral temporal en el lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que ser llamada, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra escala o especialidad del Ajuntament de Son Servera o en los casos de fuerza mayor.

8. El personal funcionario interino procedente de esta bolsa cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9. El ofrecimiento del lugar se hará mediante una comunicación telefónica y con el siguiente sistema: el Ajuntament de Son Servera hará, en su caso, tres intentos de comunicación telefónica a la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada, y debe quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la diligencia correspondiente. En el supuesto de que después de realizar estas tres llamadas el Departamento de Personal no hubiera podido comunicar con la persona aspirante, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio dependiendo de la urgencia en el nombramiento y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado. Se procederá de igual manera con la siguiente persona de la lista, según el orden de prelación de la bolsa.

10. Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

- (a) Las personas que forman parte de las bolsas a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.
- (b) Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como funcionario / laboral interino en el Ajuntament de Son Servera correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d y f del apartado 5 del artículo 5 del Decreto 30/2009, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el párrafo cuarto de esta cláusula décima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia • alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el párrafo quinto de esta cláusula décima.

11. Cese del personal funcionario / laboral interino

El personal funcionario interino cesa en el lugar por las causas previstas en el EBEP, en la legislación de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears y en el ET.

El cese del personal funcionario / laboral interino no da lugar a indemnización.

A efectos de sustituir al personal funcionario / laboral en situación de licencia, debe entenderse que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, a la licencia de





maternidad o de paternidad, y dado que no se produzca la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la persona trabajadora interina que realizaba las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.

Igualmente se puede mantener en el puesto de trabajo al personal interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia para cuidado de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal cesará en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido el titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Duodécima.- Vigencia de esta bolsa y preferencia de las bolsas a los efectos de llamada.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

Decimotercera.- Recursos e impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven, y la actuación de la Comisión técnica de valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Lo que se hace público para general conocimiento.

## **ANEXO II**

### **BAREMO DE MÉRITOS**

La puntuación global máxima de la fase de méritos es de 27'7 puntos.

1. Experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogo a las funciones de la plaza o puesto de trabajo objeto de esta convocatoria. La puntuación máxima de este bloque es de 10 puntos.

A. Por servicios prestados en cualquier administración pública y sus organismos autónomos, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública (Administración del Estado, de la Local, de la Institucional no comprendida en el apartado B del mérito experiencia, de la de Justicia, de la Jurisdicción del trabajo y de la Seguridad Social), relacionados con la plaza o puesto convocados, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogos a la escala, subescala, clase o categoría de la bolsa objeto de esta convocatoria.

Se valorará la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social.

Cuando la jornada sea inferior a la ordinaria, se otorgará la puntuación que proporcionalmente corresponda. 0,20 puntos por mes (2,40 puntos por año) con un máximo de 9,6 puntos (48 meses). Sólo se valoran los meses enteros no contando las fracciones, ni acumulándose las fracciones de diferentes nombramientos como funcionario o contratado.

Para acreditar la experiencia profesional del aspirante deberá presentar certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado y si la jornada es la ordinaria o inferior a la ordinaria.

B. Por servicios prestados en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), en fundaciones del sector público o en consorcios del sector público, que no tengan forma societaria y en cooperativas creadas por el sector público, relacionados con la plaza o puesto convocados, ejerciendo funciones de naturaleza igual o similar. 0,15 puntos por más (1,80 puntos por año), con un máximo de 6,3 puntos (42 meses). Sólo se valoran los meses enteros.

C. Por servicios prestados en una empresa pública societaria relacionados con la plaza o puesto convocados, ejerciendo funciones de naturaleza igual o similar, o superior. 0,10 puntos por mes (1,20 puntos por año), con un máximo de 3,6 puntos (36 meses). Sólo se valoran los meses enteros.

D. Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con la plaza o puesto convocados, ejerciendo funciones de naturaleza igual o similar, o superior. 0'10 puntos por más (1,20 puntos por año), con un máximo de 3,6 puntos (36 meses). Sólo se valoran los meses enteros.

Para acreditar la experiencia profesional comprendida en los apartados B, C y D los aspirantes deberán presentar certificación de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado con la acreditación de la categoría laboral. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente, y si la jornada es ordinaria o inferior.





## 2. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes correspondiente al nivel de conocimiento superior al que se exige para el ingreso en la escala, grupo o subgrupo de adscripción correspondiente al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que se indica a continuación, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Conocimientos medios (certificado C1) 1 punto
- Conocimientos superiores (certificado C2) 1,5 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E) 0,5 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solo • licitar un informe al organismo competente. Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

## 3. Acciones Formativas.

La valoración de toda la acción formativa se regirá por los criterios generales que a continuación se indican:

1. Los certificados acreditativos deben indicar las horas de duración o los créditos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración o proporcionalmente en el caso de duración inferior, excepto cuando el certificado indique otra cosa.

Si los documentos presentado no acreditan el número de horas se puntúan con la puntuación correspondiente a una hora de formación por día de asistencia acreditado. Si tampoco constan los días de la realización, se considera que la duración total del curso es de una hora.

2. La asistencia a cursos con un mismo contenido y objetivos, o su impartición, sólo se puede valorar una vez.

3. Se valorarán tanto los cursos recibidos como los impartidos. También se valorarán en este apartado haber asistido o impartido seminarios, congresos y jornadas. La asistencia a seminarios, etc, se valorarán con la misma puntuación que los cursos recibidos con certificado de asistencia.

En caso de aspirantes que presenten cursos impartidos por universidades con créditos de libre configuración será necesario aportar, junto con el certificado del curso, el certificado académico personal para verificar que este curso no está comprendido dentro de la titulación académica, si ésta se exige como requisito para participar en este procedimiento selectivo o ha sido objeto de valoración como mérito académico (A. Titulaciones académicas).

4. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los del área de calidad (ahora subdividida en comunicación y habilidades personales, función organizativa, y procesos administrativos), los de igualdad de género y los de aplicaciones de informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet) impartidos por escuelas de administración pública, y el curso básico de prevención de riesgos laborales impartido por escuelas de administración pública o por la Universidad. Y todos aquellos cursos cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones del cuerpo, la escala y la especialidad correspondiente a la bolsa que se convoca, que se especifican en el apartado 5 y 6 de este apartado 3 acciones formativas, entre los que se valorarán los cursos de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, correo electrónico e internet).

5. Se valorarán los cursos y seminarios, títulos propios universitarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por escuelas de administración pública u homologados por éstas, por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los impartidos por universidades, escuelas universitarias, por col • legis oficiales u otros organismos oficiales cuando su contenido esté relacionado con las funciones del puesto de trabajo de la bolsa que se convoca. Solo se valorará hasta un máximo de 100 horas por curso, seminario, congresos y jornadas, con excepción de los títulos propios de postgrado universitarios (especialista universitario, experto universitario y máster propio) que se valorarán según los créditos / s aportados.

Se considera Administración Pública a efectos de valorar las acciones formativas que imparten, las siguientes entidades y organismos públicos:

- a) Los organismos públicos que se rigen por el derecho público (organismos autónomos).
- b) Los organismos públicos que se rigen por el derecho privado (empresas públicas).
- c) Los consorcios públicos y las fundaciones públicas.





La formación comprendida en estos apartado 5 y apartado 4 (excepto cursos área informática) se valorarán de acuerdo con la puntuación siguiente:

- a) 0,080 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite de aprovechamiento.
- b) 0,050 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento.
- c) 0,090 puntos por crédito cuando el certificado acredite la tutoría, o col • ción en la impartición de cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.
- d) 0,010 puntos por crédito o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite la impartición de cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

Los cursos del área de informática comprendidos en el apartado 4 correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática a nivel de usuario se valorarán de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental o básico 0,10 puntos
- Curso de nivel medio o intermedio 0,20 puntos
- Curso de nivel superior 0,30 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel al que corresponden deben valorarse en función del número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas, 0,10 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas, 0,20 puntos; y cursos de 30 horas o más, 0,30 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario. La puntuación máxima por este apartado 4 y 5 es de 4 puntos.

6. También se valorarán las acciones formativas (cursos, congresos, seminarios y jornadas) no impartidos por las entidades enumeradas en el apartado 4 y 5 tal como asociaciones profesionales, academias privadas, etc cuando su contenido esté directamente relacionado con las funciones del puesto de trabajo que se convoca. Solo se valorará hasta un máximo de 100 horas por curso, seminario, congresos y jornadas.

La formación comprendida en este apartado se valorará de acuerdo con la puntuación siguiente:

- a) 0,0375 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite de aprovechamiento.
- b) 0,025 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia, o no haga mención expresa al carácter de asistencia o de aprovechamiento.
- c) 0'04 puntos por crédito cuando el certificado acredite la tutoría o colaboración en la impartición de cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.
- d) 0,05 puntos por crédito, cuando el certificado acredite la impartición de cursos, seminarios, jornadas o congresos. La participación en un curso puede ser total o parcial. En este último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

No obstante, los cursos del área de informática correspondientes a cada una de las aplicaciones de ofimática indicadas en este apartado se valorarán de acuerdo con la puntuación siguiente:

- Curso de nivel elemental 0,05 puntos
- Curso de nivel medio 0,10 puntos
- Curso de nivel superior 0,15 puntos

Los cursos de informática que no indiquen el nivel al que corresponden deben valorarse en función del número de horas que acrediten: cursos de duración entre 10 y 19 horas, 0,035 puntos; cursos de duración entre 20 y 29 horas, 0,07 puntos; y cursos de 30 horas o más, 0,15 puntos.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática a nivel de usuario.

La puntuación máxima de este apartado 6 es de 1 punto.

7. La puntuación máxima del mérito 3 (acciones formativas) es de 5 puntos.

4. Méritos académicos



Sólo se valorarán las titulaciones académicas, la docencia y la formación académica de los estudios académicos que estén relacionados con las funciones de la especialidad correspondiente.

Sólo se valorarán los títulos académicos diferentes de lo que se exige como requisito para participar en este proceso selectivo.

#### A. Titulaciones académicas

La valoración como mérito de un título implicará que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o cursos de postgrado en que sí se podrá valorar la licenciatura o equivalente, si estas titulaciones son objeto de valoración:

- Titulación académica de diplomatura universitaria, ingeniería técnica y arquitectura técnica o título oficial de grado o equivalente: 2 puntos
- Titulación académica de licenciatura universitaria ingeniería técnica y arquitectura técnica o equivalente: 3 puntos
- Título de máster oficial: 1 punto
- Título de doctor / a: 2 puntos

La valoración máxima de este apartado 4.A) es de 5 puntos

#### B. Docencia impartida de estudios universitarios que hayan sido objeto de valoración en el apartado anterior (titulaciones académicas).

Se valorará la docencia impartida de estudios universitarios oficiales de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura o equivalente.

La docencia de una misma materia o contenido sólo se valorará una vez. Por cada crédito equivalente a 10 horas de docencia: 0,15 puntos.

La valoración máxima de este apartado 4.B) es de 3,25 puntos

#### C. Formación académica

Se valorará la formación de los titulados universitarios en la realización de prácticas en régimen de complemento de su formación académica en corporaciones locales, instituciones y / o empresas públicas siempre que estén relacionadas con las funciones del puesto de trabajo que se convoca.

Para ser valorado este mérito se deberá presentar el convenio para el desarrollo del programa TUO (Titulados Universitarios el Empleo) firmado entre la Universidad y la entidad correspondiente, acompañado del certificado de la entidad que acredite la realización de las prácticas :

- 6 meses de prácticas: 0,60 puntos.

- 1 año de prácticas: 1,20 puntos.

La valoración máxima de este apartado 4.C) es de 1,20 puntos

#### 5. Publicaciones.

Se valorarán las publicaciones sobre estudios o trabajos en medios especializados,

científicos, técnicos o profesionales sobre materias o temas relacionados directamente con las funciones del puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, de acuerdo con los criterios que a continuación se expresan:

- a) Por artículos en revistas y publicaciones periódicas: 0,02 puntos por coautoría; 0,05 puntos por autoría individual.
- b) Por la autoría de libros o recopilaciones normativas comentadas, o ediciones equivalentes en otros soportes audiovisuales: 0,2 puntos si es el coautor / a; 0,5 puntos si es el autor / a individual.

La puntuación máxima por este apartado es de 1,25 puntos.

Este mérito se acreditará mediante la presentación de un ejemplar de la publicación o referencias bibliográficas identificativas de la publicación y de su autoría.

La acreditación de los méritos que se aleguen se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismo competentes, y deberán incluir los datos necesarios para verificar su ajuste a las condiciones establecidas en este baremo.





## A N N E X III: MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos

DNI núm.

domicilio

teléfono

correo electrónico

**M A N I F E S T:**

Primero Que cumpla y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO / A DE GRADO MEDIO EN ARCHIVÍSTICA del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo a las bases aprobadas mediante la resolución de la Alcaldía n. 1019/2014, de 12 de agost.

Segundo Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

Tercero Que HAGO que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

( ) Acreditar el conocimiento de catalán.

( ) Realizar la prueba de catalán.

**S O L I C I T O:**

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señale la casilla adecuada):

Documento nacional de identidad (DNI)

Titulación mínima exigida

Titulación de lengua catalana (nivel B2)

titulación méritos

Son Servera, \_\_\_\_\_

ALCALDE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 12 de agosto de 2014

**El alcalde presidente**  
Antoni Servera Servera

