

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

11029 *Bases específicas de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo de documentalista para cubrir, interina o temporalmente, plazas vacantes, necesidades o sustituciones de la plantilla del personal laboral del Ayuntamiento de Artà*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2016, acordó la aprobación de las bases de la convocatoria para crear una bolsa de trabajo de documentalista para cubrir, interinamente o temporalmente, plazas vacantes, necesidades o sustituciones de la plantilla de personal laboral del ayuntamiento de Artà, así como la publicación de su texto en el BOIB, por lo que se hace público el mencionado acuerdo y el texto íntegro:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE DOCUMENTALISTA PARA CUBRIR, INTERINA O TEMPORALMENTE, PLAZAS VACANTES, NECESIDADES O SUSTITUCIONES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria crear, mediante el sistema de concurso, una bolsa de trabajo de documentalista (grupo A2) para cubrir, con carácter interino o temporal, las plazas vacantes, las necesidades o sustituciones de la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento.

Las funciones a realizar son las de dirección y gestión del Archivo Municipal y de soporte técnico en la Biblioteca Municipal.

Las funciones relacionadas con la Biblioteca Municipal son las siguientes:

- Participar en el proceso de catalogación y etiquetado del fondo de la Biblioteca.
- Organizar actividades de difusión de la Biblioteca y de promoción de la lectura y hacer la evaluación.
- Mantener actualizada la información de la Biblioteca en la web: horarios, actividades, etc., y los diferentes medios de comunicación virtuales.
- Elaborar y mantener el catálogo, guías, bibliografías, dossiers y otros documentos similares, para acercar la información a las personas usuarias.
- Informar y asesorar a las personas usuarias de los aspectos de uso y funcionamiento de la Biblioteca, así como los recursos y actividades que se ofrecen.
- Organizar y realizar el mantenimiento del fondo bibliográfico y documental de la Biblioteca.

La dirección y gestión del Archivo Municipal se corresponde con las siguientes funciones:

- Dirigir, gestionar, planificar, organizar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal, en la Biblioteca Municipal y aquellos que se puedan crear en el futuro.
- Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos, tanto administrativos como de contenido cultural o histórico, y realizar la posible difusión de estos últimos.
- Recuperar la documentación histórica sobre Artà e incorporar nuevos fondos al archivo y al patrimonio cultural municipal.
- Orientar, ayudar y realizar búsquedas documentales de fondos del Archivo Municipal y otros.
- Introducir archivos digitales, publicaciones electrónicas, etc., y, en general, aquellos procesos informáticos necesarios que sirvan para modernizar y mejorar la Archivo Municipal.

2. Condiciones de admisión de las personas aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para presentar solicitudes, las condiciones siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, sobre el acceso al empleo de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos los 16 años en la fecha de la convocatoria y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.





- Estar en posesión del título universitario de diplomatura en Biblioteconomía y Documentación o del título universitario de Grado de Información y Documentación o estar en condición de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado C1 (conocimientos orales y escritos de catalán), de conformidad con el Decreto 114/2008, mediante la posesión del certificado o documento entregado por la EBAP o por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o bien cualquiera de los certificados o documentos que la Dirección General de Política Lingüística considere equivalentes según la normativa vigente. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, el resultado de la que se calificará de APTO / NO APTO, y, en todo caso, será eliminatoria. Así mismo, 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 castellanohablantes, deben acreditar un conocimiento adecuado del castellano mediante una prueba específica.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ejercer las funciones públicas por resolución judicial. En el caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado de origen, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado debe hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna otra actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe una pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo declarará en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía y se han presentar, durante el plazo de 6 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el BOIB, en el Registro General del Ayuntamiento de Artà o en las oficinas públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Artà, se remitirá una copia de la solicitud presentada en el número de fax 971835037, para acreditar que ha presentado la solicitud y donde debe figurar el sello oficial de entrada con indicación de la fecha. No se admitirán las solicitudes presentadas fuera de plazo.

El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación y se entregará en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

Si el último día de presentación de solicitudes es día inhábil, el plazo se ampliará hasta el día hábil siguiente. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deben manifestar y hacer constar, en la solicitud, que cumplen las condiciones y requisitos exigidos en las bases de esta convocatoria.

Se deben adjuntar a las solicitudes los siguientes documentos:

- Fotocopia cotejada del DNI.
- Fotocopia cotejada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Acreditación, mediante copia cotejada, de los conocimientos de lengua catalana exigidos. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se solicitará realizar la prueba de lengua catalana correspondiente.
- Fotocopia cotejada de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Los méritos que no se justifiquen documentalmente o que se presenten fuera de plazo no se valorarán.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía ha de dictar la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En la misma resolución, se incluirán las personas aspirantes que no hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, con indicación del lugar, fecha y hora de inicio de la prueba prevista según estas bases y destinada a acreditar este requisito.

Las reclamaciones que se puedan producir se deben aceptar o rechazar mediante una resolución de Alcaldía, la cual debe estar motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hay ninguna reclamación, la lista provisional se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una resolución expresa ni una nueva publicación.

Esta resolución se expondrá en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, como la resolución que apruebe la lista



definitiva, en su caso dictarla.

5. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un Presidente, designado por el órgano competente, y cuatro vocales, que deben reunir los requisitos exigidos en la normativa vigente. Esta designación implica, también, la de los respectivos suplentes. El secretario será designado por votación de entre los vocales.

El órgano de selección del proceso selectivo se constituirá de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

El tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, las incidencias y las reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

El tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple y propondrá, al órgano competente, la constitución de la bolsa y la contratación de la persona aspirante con mejor puntuación.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se debe realizar de acuerdo con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria, de sujetarse a los plazos establecidos y de publicar los resultados.

Para realizar y evaluar las pruebas de lengua catalana, queda designada la técnica del Servicio de Asesoramiento Lingüístico del Ayuntamiento de Artà.

6. Concurso de méritos

La puntuación total máxima del concurso de méritos es de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán en el concurso, a los que se tiene que haber hecho referencia, como máximo, en la fecha de plazo de presentación de solicitudes, se presentarán mediante originales o fotocopias cotejadas dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Sólo se valorarán los méritos que acrediten adecuadamente y claramente, de acuerdo con los baremos del concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar son los que se relacionan a continuación:

6.1. Experiencia profesional (puntuación máxima del apartado: 7 puntos)

- Servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.
- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 4 puntos.
- Servicios prestados en bibliotecas o archivos de la Administración pública en categoría inferior a la convocada: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 3 puntos.
- Servicios prestados en bibliotecas o archivos de la empresa privada ejerciendo funciones de categoría inferior a la de la plaza convocada: 0,02 puntos por mes, hasta un máximo de 2 puntos.

6.2. Cursos de formación (puntuación máxima del apartado: 5 puntos)

Sólo se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada, y se llevará a cabo de acuerdo con los criterios siguientes:

- Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, las administraciones de los consejos insulares, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes del acuerdo de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas o homologadas por cualquiera de estas





instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

- Los cursos pueden tener una puntuación máxima de 1 punto.
- Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulables la asistencia y el aprovechamiento.
- No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.
- La hora para impartir formación se valorará 0,007 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valorará con 0,005 puntos.
- La hora de asistencia se valorará con 0,002 puntos.

6.3 Titulaciones académicas oficiales (puntuación máxima del apartado: 6 puntos)

Los criterios para valorar las titulaciones académicas oficiales son los siguientes:

- Se valorarán en este apartado las titulaciones académicas relacionadas con biblioteconomía y/o documentación y archivo (incluyendo los cursos de postgrado), el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias.
- También se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisito, sin que, en ningún caso, se pueda valorar la que se acredita como requisito.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 4 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, o equivalente relacionada con biblioteconomía y documentación y archivo: 3 puntos.
- Por cada título de doctorado relacionado con biblioteconomía y documentación y archivo: 2,5 puntos.
- Los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valorarán a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por RD1497 / 1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas; ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.
- En el supuesto de que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se computarán de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.
- No se debe tener en cuenta como mérito el título del máster que habilita para ejercer la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de que se presente el título de grado, ya que es requisito.
- La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctorado, máster oficial o título propio de postgrado, en el que sí se puede valorar la licenciatura o el equivalente.

6.4 Conocimientos de lengua catalana (puntuación máxima del apartado: 2 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se puede acumular en el C2. La puntuación de estos méritos es la siguiente:

- Conocimientos de nivel C2 (antiguo D): 1,50 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (antiguo E): 0,50 puntos

7. Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.arta.cat) una lista de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para hacer las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. Las alegaciones que se presenten por las vías previstas en el artículo 38.4 de la Ley 4/1999 se comunicarán inmediatamente al Ayuntamiento de Artà con el envío de un fax al número 971 835 037, en el cual se debe acreditar la solicitud de admisión del escrito de alegaciones y debe figurar el sello oficial de entrada del organismo en cuestión, con indicación de la fecha de registro.

Después de resolver las posibles reclamaciones, se publicará la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas. Esta publicación se realizará en el mismo lugar que el del listado provisional. Si no se presentan reclamaciones, los listados de puntuaciones provisionales se elevarán a

definitivos una vez pasados los 3 días hábiles previstos para hacer reclamaciones.

8. Orden de prelación y desempates

El orden de prelación en la bolsa se determinará por la valoración obtenida en la valoración de méritos.

Los empates se tienen que dirimir atendiendo al criterio de orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento de Artà.

9. Publicación de la bolsa definitiva

El tribunal calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, y la elevará a la Alcaldía para que dicte la resolución correspondiente.

La bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal (www.arta.cat), con indicación del DNI de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, ésta se debe ofrecer a las personas integrantes según el orden de prelación establecido y que estén en la situación de disponible.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que se ha de incorporar al puesto de trabajo, que no puede ser inferior, si el interesado así lo solicita, a dos (2) días hábiles, contados desde la comunicación. Asimismo, debe quedar constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación, o de dos (2) si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en ocupar el puesto de trabajo. Si en este plazo no manifiesta su conformidad, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o cualquier otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluida de la bolsa de trabajo y se avisará a la persona siguiente de la lista.

Se deben excluir de la bolsa de trabajo las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

A los efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que forman parte de esta bolsa están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponibles aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que concurren en alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c y d de la base décima, y que no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe llamar para ofrecerle un puesto de trabajo.

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

11. Vigencia de la bolsa

La bolsa tiene una vigencia máxima de tres años desde que se hace pública. Una vez que haya transcurrido este período de tiempo, la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.



12. Recursos e impugnaciones.

La presente convocatoria y todos aquellos actos administrativos que 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.

Artà, 28 de septiembre de 2016

El alcalde

Bartomeu Gili Nadal

