



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

10911 *Convocatoria y Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de bibliotecarios en el municipio de Es Castell*

Habiéndose aprobado, por Decreto de Alcaldía, con fecha 18 de octubre de 2018, las Bases que tienen que regir la convocatoria de constitución de una bolsa de aspirantes para proveer vacantes de bibliotecarios en el municipio des Castell; se publican las mismas a continuación, a los efectos oportunos.

Es Castell, 18 de octubre de 2018

El Alcalde accidental

Emilio Díez Quevedo

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL, PERSONAL LABORAL CON CONTRATO TEMPORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal, personal laboral con contrato temporal, mediante el sistema de concurso – oposición libre, grupo de clasificación A2.

SEGUNDA. FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Las funciones a llevar a cabo son las de gestión y coordinación de la biblioteca y el archivo municipal, junto con todas las funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

TERCERO. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Pueden tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 (Acceso a la ocupación pública de nacionales otros estados), del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener los 16 años de edad en la fecha de fin del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las comunidades autónomas, o de la administración local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No sufrir ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el correcto ejercicio de las funciones de la plaza a la cual se oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas a la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de Grado en Información y Documentación o equivalente, de acuerdo con la legislación vigente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel C1 tienen que solicitar a su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso de oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles de la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

**CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (modelo al anexo II)**

4.1. Las solicitudes para tomar parte en este proceso selectivo se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento des Castell y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento (Pl. Explanada 5 des Castell), o en cualquiera de las formas previstas al artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, durante el plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente del anuncio de esta convocatoria en el BOIB.

4.2. Los aspirantes harán constar en la misma solicitud que aceptan las bases y que reúnen las condiciones exigidas en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4.3. Junto con la solicitud, los aspirantes tienen que presentar original o copia compulsada de:

- DNI o pasaporte.
- Currículum vitae.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para ser valorados en la fase de concurso. El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados.
- Título de conocimiento de catalán C1.

4.4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los aspirantes de los otros estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios la lengua oficial no sea el castellano, tienen que acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la cual exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

Sin embargo, no tendrán que realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el cual se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar esta prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier administración pública española durante al menos un año o ya hubieran superado esta prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

4.5. El alcalde, por si mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que sea procedente, que los interesados acrediten los puntos en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, el consentimiento de los afectados para su utilización a fin de que el área de recursos humanos la gestione, y es obligatorio agasajarla.

Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos a la legislación vigente, y el responsable del fichero es el Ayuntamiento de Es Castell.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde de Es Castell, o el regidor delegado, dictará un resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

En esta misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que establece la base tercera, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y será expuesta en el tablón de anuncios de la corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que se puedan presentar se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes contadores desde su presentación. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.



Si hubieran reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprobará la lista definitiva, que será publicada al sitio web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el alcalde o el regidor en quien delegue, dictará una nueva resolución en la cual declarará Aptos o No Aptos a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido C1, la designación del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de inicio de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

SEXTA. TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, y se tiene que designar el mismo número de suplentes. Tendrá que contar con un presidente o una presidenta, un secretario o una secretaria que actuará con voz pero sin voto, y los vocales o las vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso en la plaza convocada.

Así mismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo que regula la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente o presidenta, ni sin su secretario o secretaria, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El alcalde des Castell nombrará los miembros del Tribunal y sus suplentes. El tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento (www.aj-escastell.org), y se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas al artículo 23 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, de acuerdo con lo que prevé el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común.

SÉPTIMA. PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba de nivel C1.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto o No Apto. La calificación de No Apto, o la no comparecencia del aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenguts únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vegada, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o la ineptitud de los candidatos.

OCTAVA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA BOLSA.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, puesto que se considera el sistema más adecuado, puesto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, atendida la especificidad de la plaza, y garantiza a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se



iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

A) Fase de oposición.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

Prueba de carácter teórico y práctico.

La prueba consistirá en un ejercicio de carácter teórico y práctico, formado por uno o varios supuestos, y a contestar preguntas breves o de tipos test directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y con el anexo I del temario que figura a la convocatoria. Se puntuará de 0 a 50 puntos.

El Tribunal determinará el tiempo.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos y los aspirantes que no superen los 25 puntos serán eliminados.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenidos en la fase de oposición y la de concurso.

B) Fase de Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el tribunal evaluador valorará a la fase de concurso serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia. Puntuación máxima de 10 puntos.

- Por servicios prestados en la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.20 puntos por mes completo.
- Por servicios prestados como profesional, ejerciendo funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por periodos mensuales completos, demostrables mediante certificación o factura de la emprendida/administración correspondiente, en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0.10 puntos por mes completo.

b) Títulos, cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima 4 puntos.

- Títulos de posgrado, especialista universitario o máster relacionados directamente con la plaza. Por cada título 1 punto.
- Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre que se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,01 punto/hora.

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima 0,70 puntos

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, por la Escuela Oficial de Idiomas, los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

- Nivel C2 o equivalente 0,60 puntos.
- Nivel LA o equivalente 0,10 puntos.

Se valorarán únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (la puntuación máxima será de 2,5 puntos)

- Nivel A1, 0,10 puntos.
- Nivel A2, 0,20 puntos.
- Nivel B1, 0,30 puntos.
- Nivel B2, 0,40 puntos.
- Nivel C1, 0,50 puntos.
- Nivel C2, 0,60 puntos.





Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, y únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado de cada lengua.

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el tablón de anuncios de la corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del Documento Nacional de Identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida (y de sus respectivos documentos nacionales de identidad), como integrantes de una bolsa para la cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente permita la contratación laboral temporal.

DECIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento des Castell, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, nombrará con carácter de personal laboral temporal los profesionales necesarios, atendiendo las necesidades concretas que tengan que atender de forma urgente.

Si ofrecida la plaza, la persona interesada no se presenta o no presenta la documentación requerida en la bases tercera, cuarta y undécima, en los tiempos que en cada caso se le comunique, se ofrecerá la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho.

El procedimiento para cubrir temporalmente las plazas o lugares vacantes, será el siguiente:

1. El Ayuntamiento contactará telefónicamente con la persona candidata y hasta un máximo de 3 veces y mediante el envío de un correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.

2. En caso de no poder contactar con la persona candidata, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa.

3. Si la persona aspirante no aceptara la propuesta de contrato, pasaría automáticamente al último lugar de la bolsa y podría ser contratada la persona que ocupara el lugar inmediatamente siguiente de la lista.

4. Aun así la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa y quedará en situación de suspensión provisional, en los siguientes casos:

Encontrarse en situación de IT, paternidad.

Haber sido sometida a intervención quirúrgica y encontrarse hospitalizada.

5. Cuando acabe el contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el lugar de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo, antes del inicio de su contrato.

El Ayuntamiento puede dejar sin efecto esta contratación si transcurridos dos meses desde su comienzo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este periodo como parte integrante del proceso selectivo; en base a lo que se ha expuesto, se incluirá en el contrato de trabajo un periodo de prueba de dos meses, durante el cual se observará el cumplimiento del trabajador seleccionado y el Ayuntamiento podrá extinguir el mencionado contrato por no haber superado este periodo.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, contadores de la fecha de su aprobación, sin perjuicio que pueda quedar sin efecto por la aprobación de nuevos procedimientos selectivos de plazas fijas.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante propuesto tiene que presentar en el Registro de Entrada del Ayuntamiento des Castell, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado anteriormente, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).



Aquel que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.

DUODÉCIMA. CONTRATACIÓN LABORAL

Una vez que el aspirante seleccionado haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará la correspondiente contratación como personal laboral temporal, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases.

Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse. Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando estos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DECIMOCUARTA. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que deriven de estas y de las actuaciones del Tribunal evaluador, podrán ser impugnadas conforme al que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

ANEXO I – TEMARIO

1. El municipio. El término municipal. La población. Competencias municipales y locales. Servicios mínimos del municipio.
2. La organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Ayuntamiento Lleno: Composición y competencias. La Junta de Gobierno Local. Composición y competencias. Las comisiones informativas. La comisión especial de cuentas.
3. Legislación y normativa en materia de bibliotecas y archivos: estatal autonómica e insular.
4. La Red de Bibliotecas de Menorca: estructura y elementos que la constituyen.
5. La biblioteca pública y el trabajo en red. La cooperación con otros agentes del territorio.
6. El proceso técnico de la información: catalogación y clasificación. El formato MARC, las ISBD y las RDA.
7. Internet en las bibliotecas: los cambios que han supuesto en todos los aspectos, normativas de uso, ideas para gestionar y mejorar el servicio.
8. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: gestión documental del expediente electrónico y Archivo Electrónico Único.
9. Ley 15/2006 de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares: el Sistema Archivístico de las Islas Baleares. Los subsistemas archivísticos
10. El archivo en la administración local: organización y funciones. Características y principales tipologías documentales.
11. El acceso a la información y documentación. Marco legal. El acceso y el régimen jurídico de los documentos.
12. La planificación y organización del servicio a los usuarios: sistemas de acceso, consulta y préstamo de la documentación. Tipologías de usuarios.





ANEXO II. SOLICITUD PARA PARTICIPAR A LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO CATEGORÍA COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Nombre y apellidos DNI

Actúa (en nombre propio / en representación de)

Dirección a efectos de notificaciones

Núm. Piso Población CP

Teléfono Móvil Email

EXPONGO:

- 1.- Que acepto las bases de la convocatoria y reúno las condiciones exigidas en las mismas
- 2.- Que doy mi consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente, y especialmente, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos.
- 3.- Que adjunto, a la presente solicitud, los documentos siguientes (marcáis con una cruz la documentación que adjuntáis)
 - DNI o pasaporte
 - Titulación exigida por la convocatoria
 - Certificados acreditativos de los conocimientos de lengua catalana
 - Currículum vitae
 - Fotocopia de los siguientes documentos justificativos de los méritos alegados:

-
-
-
-
-
-

Por todo esto,

SOLICITO :

Ser admitido/a a la convocatoria de esta solicitud

Es Castell, _____ de _____ de _____

(firma)

