

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

1324***Bases que rigen la convocatoria de una plaza de Coordinador/a de Biblioteca y Archivo municipal***

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 5 de febrero de 2018, acordó:

“Primero. Aprobar las bases que ha de regir la convocatoria de una plaza de Coordinador/a de biblioteca y archivo con carácter interino.

Segundo. Convocar el proceso selectivo para cubrir la plaza de Coordinador/a de biblioteca y archivo.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria y bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipales y página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOIB.”

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como personal laboral con contrato de interinidad (mientras la titular permanezca en situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad, hasta la cobertura definitiva del lugar, si procede, o hasta que finalicen las circunstancias que motivan el nombramiento) y a tiempo completo, de la plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal.

El procedimiento de la selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición.

2.- Funciones del lugar de trabajo

Las funciones básicas a desarrollar son las de gestión y coordinación del archivo municipal y de coordinación de la biblioteca municipal y, en general, todas aquellas funciones de carácter similar que le sean atribuidas.

3.- Condiciones y requisitos que han de cumplir las personas aspirantes

Para ser admitidas en la convocatoria, las personas aspirantes han de cumplir los siguientes requisitos, que se deben reunir el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser española o estar incluida en alguno de los supuestos regulados en el artículo 57.4 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, relativo al acceso al trabajo público de nacionales de otros estados.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de grado en Información y documentación o equivalente.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado C1. Estos conocimientos de deben acreditar mediante la aportación del certificado de nivel de suficiencia de lengua catalana (certificado C1 o equivalente) o superior de la Dirección General de Política Lingüística o alguna de las titulaciones equivalentes. En caso de que no se puedan acreditar estos conocimientos, se deberá superar una prueba específica eliminatoria equivalente.
- e) Tener la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.
- f) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, de cualquiera de las administraciones públicas ni estar inhabilitadas para el desarrollo de funciones públicas.
- g) No encontrarse incluidas en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
- h) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones correspondientes.
- i) No encontrarse incluidos en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.





4.- Solicitudes

4.1.- Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán presentar una solicitud dirigida a la Alcaldía del Ayuntamiento en la que harán constar que reúnen, en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda (modelo ANEXO II). A la solicitud deberá acompañarla, además, los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de los conocimientos de catalán exigidos en la base tercera, si es el caso.
- Una declaración responsable que cumplen los requisitos de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- Índice y relación de los méritos de que dispongan y que quieran que les sean tenidos en cuenta en la fase de concurso, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en la base octava de valoración de méritos. Estos méritos se deben acreditar documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., mediante originales o fotocopias compulsadas. Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada, no serán valorados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativo a los méritos.

4.2.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Si las solicitudes se presentan en las Oficinas de Correos, se deberán entregar en aquellas dependencias antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos. Sólo así podrán ser admitidas en la convocatoria. La persona interesada lo deberá comunicar al Ayuntamiento mediante fax (971150934) durante el mismo día.

En el caso de presentar la solicitud en lugar distinto al Registro General del Ayuntamiento o de la Oficina de Correos, la persona interesada lo comunicará al Ayuntamiento en el fax (971150934) durante el mismo día.

El anuncio también se publicará en la página web municipal (www.ajsantlluis.org) y en el tablón de edictos municipal. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal. Todas las notificaciones referidas a subsanación de documentación, recursos y otras incidencias producidas durante el procedimiento selectivo se realizarán mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

La no presentación de las solicitudes en tiempo y forma determinará la inadmisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

5.- Admisión de las personas aspirantes

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles en la que constará la lista provisional de personas admitidas y excluidas de la bolsa y que será publicada en el tablón de edictos.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para proceder a subsanar su documentación; en caso contrario, se archivará su solicitud.

Sólo serán subsanables los errores de hecho, como los datos personales, dirección, fecha, firma. No serán subsanables por afectar al contenido esencial de la misma solicitud:

- a) La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b) La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- c) Los méritos alegados pero no aportados.

Si no se presentan reclamaciones a la lista provisional, esta se considerará elevada a definitiva y no será necesario volver a publicarla. Las reclamaciones a la lista provisional de personas admitidas y excluidas se resolverá mediante resolución de Alcaldía en el plazo máximo de diez días hábiles y se colgará en el tablón de edictos municipal y en la página web.

6.- Tribunal calificador

Estará formado por:

- Un/a presidente/a



- Cuatro vocales, un de los cuales actuará como secretario/a, con voz y voto.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan producir.

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/a, ni sin su secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa de Sant Lluís nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de sus miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer de personas asesoras o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o si han realizado tareas de preparación de personas aspirantes para pruebas selectivas de acceso a la plaza de se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas anteriormente, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, del Procedimiento administrativo común.

7.- Prueba específica de lengua catalana

1. Con carácter previo para las personas aspirantes que no hayan acreditado la posesión del nivel de catalán exigido en la base tercera se realizará una prueba obligatoria que evaluará los conocimientos de catalán. Para la realización de este ejercicio, el tribunal calificador contará con el asesoramiento del servicio de Asesoramiento Lingüístico del Ayuntamiento. La prueba se calificará de apta o no apta. La fecha y hora de anuncio de la prueba se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

2. Una vez realizada la prueba de lengua catalana, el Tribunal emitirá resolución en la que declarará aptas o no aptas a la personas aspirantes que la hayan realizado, y se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. La calificación de no apta o la no comparecencia de la personas aspirante a la prueba, dará lugar a su exclusión del proceso selectivo.

8.- Procedimiento de selección

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para ejercicio en llamada única y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal

Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 20 puntos. Consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

La prueba consistirá en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de las personas aspirantes en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas relacionadas con el ANEXO de estas bases, en el plazo que establezca el Tribunal. Las preguntas podrán ser tanto de carácter teórico como práctico.

Las personas aspirantes que no consigan un mínimo 10 puntos en la prueba, no pasarán a la fase de concurso y serán excluidas del proceso selectivo.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles desde la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de revisión será fijado por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de las personas aspirantes aptas y no aptas.

En caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de personas aspirantes será automáticamente elevada a definitiva.

**Fase de concurso**

Esta fase será aplicable a aquellas personas aspirantes que superen la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por las personas candidatas. Se valorarán hasta un máximo de 9 puntos y de conformidad con las escalas siguientes:

1.- Experiencia profesional(máximo 6 puntos):

1.1.- Por servicios prestados en puestos de trabajo de carácter técnico de iguales o similares características durante los tres últimos años:

- a) En la empresa privada: 0,03 puntos por mes con un máximo de 1 punto.
- b) En cualquier Administración Pública: 0,06 puntos por mes con un máximo de 2 puntos.
- c) En la Administración Local: 0,09 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

No se valoraran las fracciones inferiores al mes trabajado.

Se acreditará mediante certificación de la empresa o Administración en la que conste fecha de inicio y fecha final de la realización contractual, categoría y/o puesto de trabajo, o bien vida laboral de la persona trabajadora a la cual se deberá adjuntar copia compulsada de los contratos que acrediten estos extremos.

Un mismo servicio no puede puntuar en más de un apartado, valorándose en el apartado en el que se le otorgue mayor puntuación.

2.- Formación (máximo 3 puntos):

2.1.- Postgrado o máster en materias relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo: 1 punto por cada maestría o postgrado hasta un máximo de 2 puntos.

2.1.- Por cursos, jornadas, seminarios, o jornadas con 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 o asistencia.

Se valorarán conforme a su duración, hasta un máximo de 0,50 puntos (los cursillos, las jornadas, los seminarios, etc. de menos de 20 horas no se valoraran).

Núm. horas	Puntuación
------------	------------

De 20 a 40 horas lectivas	0,06 puntos
---------------------------	-------------

De 41 a 60 horas lectivas	0,10 puntos
---------------------------	-------------

Más de 60 horas lectivas	0,20 puntos
--------------------------	-------------

No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya se hayan valorado como requisito de titulación de la persona aspirante.

2.2.-Conocimientos de catalán: hasta 0,50 puntos

Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- Nivel de dominio (certificado C2): 0,50 puntos.

En ningún caso se valoraran ni puntuaran los méritos alegados y no justificados documentalente.

9.- Selección de las personas aspirantes y propuesta del tribunal

La puntuación definitiva del concurso oposición será el resultado de sumar la puntuación obtenida en las fases de oposición y de concurso.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones obtenidas en las dos fases (oposición y concurso), y la suma total, y elevará a la alcaldesa una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación .



La persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación deberá presentar a la Secretaría de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base tercera.

Las personas aspirantes que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presenten la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos indicados en las bases, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en su instancia.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

La persona candidata propuesta por el tribunal evaluador estará sometida a un período de prueba de tres meses, según aquello que establece el artículo 14 del RDL 2/2015, de 23 de octubre.

10.- Bolsa de trabajo

La lista de personas aspirantes que no hayan sido seleccionadas para cubrir la plaza objeto del concurso -oposición servirá para cubrir vacantes de la plaza, mediante la formación de la bolsa de trabajo, por renuncia, substitución de la persona seleccionada o extinción del contrato, adecuando la preferencia de contratación al orden de puntuación de la mencionada lista.

En el momento en que se ofrece un contrato a la persona que ocupa el primer lugar de la bolsa, si esta renuncia, se le mantendrá por una vez el primer lugar de la bolsa. Seguidamente se realizará el ofrecimiento a la siguiente persona de la bolsa, y así sucesivamente.

En los anteriores casos de renunciaciones, la persona destinataria de la oferta se mantendrá la primera vez en el lugar que tenía en la bolsa. En los sucesivos ofrecimientos y renunciaciones, cada vez pasará directamente al final de la bolsa.

En caso de imposibilidad de comunicación con la persona interesada, se debe hacer el ofrecimiento a la siguiente de la lista, y aquella se mantendrá por una vez en el lugar que le correspondía. En caso de una segunda oferta con imposibilidad de comunicación, pasará a la última posición de la lista.

Para contactar con cada una de las posibles personas interesadas, se realizarán un máximo de 3 llamadas telefónicas con un intervalo de al menos una hora, y en presencia cada vez de un persona fedataria pública.

El tiempo para manifestar la renuncia de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo es de 1 día hábil desde que se habrá hecho la comunicación.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

Esta bolsa se mantendrá vigente por un período de dos años; en todo caso y en función de las necesidades del servicio, estas bolsas podrán ser suprimidas.

11.- 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 todos los casos no previstos en las Bases.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a las personas aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus méritos, cuando aquellas vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

12.- Impugnación.

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven o que se deriven de las actuaciones del Tribunal Evaluador podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





ANEXO I- TEMARIO

- 1.- Legislación y normativa en materia de Bibliotecas y archivos: de ámbito estatal, autonómico e insular.
- 2.- Biblioteca 2.0: cambios tecnológicos de procesos y actitudes, para una gestión bibliotecaria centrada en el usuario.
- 3.- Gestión cultural desde la biblioteca: sinergias y colaboración con otros servicios públicos y con las entidades culturales.
- 4.- La xarxa de Biblioteques de Menorca.
- 5.- El archivo en la nueva administración electrónica.
- 6.- Normas técnicas y estándares para los archivos: ISAD, ISO 15489, MoReq2.
- 7.- Evaluación, selección y poda en los archivos administrativos.
- 8.- El depósito legal digital: legislación y funcionamiento.
- 9.- La fotografía como documento de archivo: valoración, descripción, preservación y difusión.
- 10.- Derechos de propiedad intelectual: edición, imagen y sonido.

ANEXO II

(apellidos y nombre), con DNI núm., domicilio en, calle, CP, y teléfono de contacto

EXPONGO:

Que quiero participar en la convocatoria de una plaza de coordinador/a de Biblioteca y archivo Municipal con carácter laboral temporal, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm....., de día

Que reúno todos los requisitos exigidos en la convocatoria, y me comprometo a aportar la documentación acreditativa cuando sea requerida por el Ayuntamiento.

Adjunto a la presente:

- Fotocopia compulsada del DNI
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Fotocopia compulsada del documento acreditativo de los conocimientos de catalán exigidos en la base tercera (si es el caso).
- Una declaración responsable de que cumplo los requisitos de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones.
- Índice, relación de los méritos y fotocopia compulsada de los méritos acreditados.

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Sant Lluís,, de, de 20

(firma)

Firmado en Sant Lluís en la fecha (6 de febrer de 2018)

Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís,
M. Montserrat Morlà Subirats