

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

2106

Bases específicas de la convocatoria para seleccionar, mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter de personal laboral interino de programa, una plaza de técnico/a de imagen y sonido del Ayuntamiento de Artà y para crear una bolsa de trabajo

Por la Junta de Gobierno Local de 21 de febrero de 2018 se resolvió aprobar la convocatoria i las bases para seleccionar, mediante el sistema de concurso oposición, con carácter de personal laboral interino de programa, una plaza de técnico / a de imagen y sonido del Ayuntamiento de Artà y para crear una bolsa de trabajo.

A continuación, se publican las bases de esta convocatoria.

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA SELECCIONAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL INTERINO DE PROGRAMA, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE IMAGEN Y SONIDO DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ Y PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria regular la selección de un/a técnico/a de imagen y sonido de la categoría C2, como personal laboral del Ayuntamiento de Artà, mediante el sistema de concurso-oposición, y la creación de una bolsa de trabajo.

Esta plaza está dotada con el sueldo correspondiente a la categoría mencionada, pagas extraordinarias y demás retribuciones o emolumentos que correspondan de acuerdo con la legislación vigente. Su dedicación será la jornada completa y flexible de trabajo del personal laboral de esta corporación.

Una vez resuelto el proceso selectivo, se creará una bolsa de personas candidatas para cubrir, temporalmente, la plaza antes mencionada.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas 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 que dispone 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 la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de alguno de los títulos oficiales de formación profesional de grado medio en las siguientes modalidades: técnico/a de imagen y sonido, técnico/a de informática y comunicaciones, técnico/a en instalaciones y mantenimiento, o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel B2. Esta acreditación se puede realizar mediante:
 - Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las 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 deberá realizar una prueba específica de lengua catalana.
- No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida cumplir las funciones correspondientes.
- 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 ejercer las funciones públicas por resolución judicial o para acceder al cuerpo o escala de personal funcionario. 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.
- No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.

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 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 (10) días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

3. Funciones

Las funciones relacionadas con esta plaza son las siguientes:

- Responsabilizarse de las funciones específicas de un técnico de imagen y sonido.
- Mantener y programar los sistemas de aire caliente y frío de todo el edificio, según el calendario de actividades previsto.
- Vigilar que el equipamiento del edificio y el utillaje estén en perfectas condiciones de uso.
- Rellenar la hoja de incidencias de las carencias o deficiencias y pasarla a la Dirección o a los servicios externos.
- Mantener ordenada la cabina.
- Una vez finalizada la función, cuidarse de recoger el material de la caja escénica y ayudar a desmontar la escenografía a la compañía.
- Mantener cerrado el montacargas cuando no se utilice.
- Planificar y dirigir las tareas del personal técnico de las funciones ordinarias del Teatro y de las funciones extraordinarias, y acatar las órdenes del director técnico externo al Teatro.
- Responsabilizarse que la sala de actos esté en condiciones óptimas para su uso, según el calendario de actividades previsto.
- Mantener el cortafuegos en condiciones óptimas y vigilar que esté bajado siempre que no haya función.
- Después de la función, revisar que las luces estén apagadas, el cortafuegos bajado y las puertas de acceso a la caja escénica cerradas. También deberán estar cerradas las luces de los camerinos y la puerta de acceso al exterior.
- Tener actualizado el inventario del equipamiento de sonido y luz.
- Controlar el material cedido al Teatro y responsabilizarse de su devolución.
- Controlar que en cada función los intercomunicadores (*intercoms*) estén en funcionamiento.
- Ayudar en las pequeñas tareas de mantenimiento.
- Colaborar, en su caso, con la taquilla, la venta de entradas, los carteles, etc.
- Mantener una reunión semanal con la Dirección para programar los horarios de los diferentes actos.
- Ser jefe de sala cuando se le encomiende.
- Y, en general, otras funciones relacionadas con su categoría que sean encomendadas por sus jefes.

4. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP). 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.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar, en sus solicitudes, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y adjuntarán una copia compulsada del DNI y del documento acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria.

Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso deberán adjuntar a sus solicitudes los documentos acreditativos de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Sólo se valorarán los méritos que se hayan presentado, como máximo, en la fecha de finalización del plazo para presentar solicitudes.

El plazo para presentar solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. En caso de que el último día sea inhábil, el plazo deberá entenderse ampliado hasta el día hábil siguiente. Las bases íntegras se publicarán también en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Los anuncios sucesivos se publicarán en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

5. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará la resolución con la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, y concederá un plazo de diez (10) días hábiles para presentar enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 de la LPACAP.

En la misma resolución se incluirá la lista de aspirantes que no hayan acreditado el requisito de conocimientos de nivel B2 de lengua catalana, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista destinada a acreditar este requisito.

Además de los datos indicados, deberá contener la designación nominativa de los miembros del tribunal calificador, así como el lugar, la



fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición, que se publicará, junto con la lista provisional, en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. También se expondrá, si cabe dictarla, la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

6. Tribunal calificador

Los miembros del tribunal deberán contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo y deberán tener, mayoritariamente, una composición técnica relacionada con la plaza convocada.

El tribunal calificador deberá estar formado de la siguiente manera:

- Un presidente o una presidenta.
- Dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario o secretaria.

Asimismo, se nombrará un suplente para cada uno de sus miembros.

El tribunal podrá disponer de personal asesor, el cual podrá actuar con voz pero sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que deberá figurar el secretario y el presidente o presidenta, o quien los sustituya legalmente. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se deberán ajustar a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal quedará facultado para resolver las dudas que se presenten de interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

7. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Este proceso selectivo constará de dos fases.

7.1. Fase 1. Fase de oposición (teórica y práctica) (40 puntos)

Por un lado, la parte teórica consistirá en desarrollar por escrito cinco (5) preguntas propuestas por el tribunal en un tiempo máximo de una hora, relacionadas con el siguiente temario:

1. Mantenimiento de las instalaciones del Teatro Municipal: conocimiento de las herramientas y los materiales más usuales en el montaje de espectáculos teatrales.
2. El mantenimiento de las instalaciones del Teatro Municipal y auditorio: plan de mantenimiento.
3. Medidas de seguridad e higiene de un teatro: prevención de accidentes y posibles actuaciones.
4. El personal y las personas usuarias de un teatro.

Y, de otro lado, se deberá realizar, durante un periodo máximo de una hora, un ejercicio práctico por escrito de conocimientos y habilidades del oficio que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativo a las tareas propias de las funciones asignadas a la plaza. Este ejercicio se realizará el día y la hora que determine el órgano de selección.

La parte teórica se valorará de 0 a 10 puntos y la parte práctica, de 0 a 30 puntos. Esta fase será obligatoria y eliminatoria.

Se excluirá a las personas aspirantes que no lleguen a la mitad de la puntuación que se puede obtener en esta fase (20 puntos).

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

7.2. Fase 2. Concurso o valoración de méritos (20 puntos)

La fase de concurso se deberá realizar una vez hecha la fase de oposición y únicamente se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios.



El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Esta fase no será eliminatoria y la puntuación obtenida en esta fase de concurso no se podrá aplicar para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Se valorarán los méritos siguientes:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1,5 puntos por año trabajado, con un máximo de 9 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente se deberá valorar este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar el certificado de la Administración en que se indiquen la fecha de alta y de baja en ésta, así como el puesto de trabajo ocupado. En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración Pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: de 0 a 4 puntos (para valorar este mérito se deberán aportar los documentos de los que se desprenda claramente la duración de los cursos i, en su caso, la calificación obtenida. Si no se especifica el número de horas o créditos, no se valorará). La valoración se realizará de acuerdo con la escala siguiente:

- a. Cursos de 0 a 20 horas: 0,2 puntos por curso.
- b. Cursos de 21 a 40 horas: 0,3 puntos por curso.
- c. Cursos de 41 a 60 horas: 0,4 puntos por curso.
- d. Cursos de más de 60 horas: 0,5 puntos por curso.

No se valorarán en este apartado titulaciones superiores a las exigidas como mínimo en las bases.

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto, se deberá presentar el certificado de la entidad o empresa en el que se indiquen la fecha de alta y la de baja en ésta, así como el puesto de trabajo ocupado. Asimismo, se deberá complementar con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifiquen la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Otros méritos: conocimientos orales y escritos de lengua catalana. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos o 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 4 puntos:

- a. Nivel C1 (antes C): 2 puntos
- b. Nivel C2 (antes D): 3 puntos
- c. Nivel LA (antes E): 1 punto

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA), en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte. En todo caso, si cabe, sólo se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza a la que se accede.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuarán en este apartado.

8. Disposiciones de carácter general

Sólo habrá una convocatoria para cada prueba y se excluirá del proceso selectivo al aspirante que no comparezca. A criterio del tribunal, se podrán llevar a cabo varias pruebas el mismo día.

El tribunal, en los casos que considere pertinentes, deberá adaptar los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la solicitud para tomar parte en los procesos selectivos correspondientes.

Las personas aspirantes podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal en un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde la publicación de las puntuaciones obtenidas en el tablón de edictos y en la página web del



Ayuntamiento. El lugar, la fecha y la hora de la revisión, y la vista en caso de que se solicite, deberán ser fijados por el tribunal, que las resolverá motivadamente. Una vez resueltas, se publicarán los resultados y la lista definitiva. En caso de que no se formulen reclamaciones, la lista se elevará a definitiva automáticamente.

9. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y nombramiento

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición, y la puntuación final o definitiva de cada aspirante será la suma de las puntuaciones obtenidas.

Una vez finalizada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal publicará en el tablón de edictos de la corporación y en la página web municipal la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno los ejercicios y la suma total.

La persona aspirante seleccionada deberá presentar en la Secretaría de la corporación, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos que acrediten que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reunía los requisitos exigidos en la base 2.

La persona aspirante que no presente la documentación en el plazo fijado, salvo en el caso de fuerza mayor, o si, al examinarla, se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, deberá ser excluida del proceso selectivo.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de personal público, funcionario o personal laboral fijo, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya demostrados para obtener, en su día, el nombramiento, y sólo deberá presentar una certificación del Administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, que deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de treinta (30) días naturales, a contar desde el día siguiente a la notificación de su nombramiento.

En caso de que la persona aspirante seleccionada renuncie a la plaza, se nombrará al aspirante siguiente según el orden de puntuación, y así sucesivamente.

10. Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, pero que no hayan obtenido la plaza de personal laboral, constituirán una bolsa de trabajo, y podrán ser llamadas, por orden de puntuación, para proveer interinamente vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Las personas candidatas que rechacen una oferta deberán quedar excluidas de la bolsa, salvo si alegan y justifican, en un plazo de tres (3) días hábiles, la concurrencia de alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- b) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar ejerciendo funciones sindicales.

En caso de que aleguen que prestan servicios como personal funcionario o laboral en otra administración, no deberán excluirse de la lista, pero tendrán que retroceder al final de la bolsa.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años a partir de su constitución; pasado este período la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

11. Recursos e impugnaciones

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.arta.cat).

En lo no previsto en estas bases se aplicará la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Contra la convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas podrán interponer un recurso potestativo de



reposición en el plazo de un (1) mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso-administrativo, en el plazo de dos (2) meses, contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB.

Artà, 22 de febrero de 2018

El alcalde

Manuel Galán Massanet

