

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

6805 *Convocatoria y bases para la cobertura interina una plaza de personal funcionario archivero/a adscrita en el programa temporal "Organización del archivo municipal" del Ayuntamiento d 'Inca*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Inca, en su sesión de día 3 de agosto de 2022 adoptó los siguientes acuerdos:

Primero.- Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura interina una plaza, dotada presupuestariamente, de personal funcionario archivero/a adscrita al programa temporal "Organización del archivo municipal" y posterior creación de una bolsa de esta categoría, mediante sistema de concurso. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo. Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de conformidad con las bases se aprueban y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca.

Tercero.- AUTORIZAR Y DISPONER el gasto con cargo a las aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan a continuación:

CONCEPTOS RETRIBUTIVOS FUNCIONARIO INTERIO COMO TÉCNICO ARCHIVER A1-24	RETRIBUCIONES MENSUALES 2022	RETRIBUCIONES ANUALES 2022	APLICACIONES PRESUPUESTARIAS
SUELDO (subgrupo A1)	1.238,68 €	14.864,13 €	000.33000.1200100
P.PROPORCI. 2 PAGAS EXTRAS	448,72 €	5.384,64 €	000.33000.1200100
COMPLEMENTO DE DESTI (nivel 24)	651,06 €	7.812,72 €	000.33000.1210000
COMPLEMENTO ESPECIFICO	1.276,91 €	15.322,92 €	000.33000.1210100
OTROS COMPLEMENTOS (RESI.BALEARES)	102,70 €	1.232,40 €	000.33000.1210300
DIFERENCO.INDEMNIZ.RESIDENCIA	88,93 €	1.067,16 €	000.33000.1210300
TOTAL BRUTO	3.807,00 €	45.683,97 €	
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,20%)	1.187,78 €	14.253,40 €	000.33000.1600000
COSTES TOTALES	4.994,78 €	59.937,37 €	

(Firmado electrónicamente: 5 de agosto de 2022)

La alcaldesa accidental
Maria del Carmen Osés Ramos



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE FORMA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ARCHIVERO ADSCRITA AL PROGRAMA TEMPORAL «ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO MUNICIPAL» Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ESTA CATEGORÍA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, establece en su art. 20. Cuatro que no se podrá realizar nombramientos de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En fecha 24 de noviembre de 2021, la Junta de Gobierno aprobó el programa temporal «Organización del archivo municipal». El Ayuntamiento de Inca no dispone de personal técnico cualificado para la organización y gestión del fondo documental municipal, que es necesario tratar y poner al alcance de la organización y de la ciudadanía. Este programa temporal tiene como objetivo la organización y gestión del fondo documental municipal, y tratamiento archivístico de los documentos con el fin de poder construir un nivel de estructura orgánica, organizada y eficiente y un sistema que permita el manejo integral de toda la información. La gestión documental no es un proceso mecánico, requiere de expertos y profesionales para que pueda llevarse a cabo de la mejor manera, es por eso que se requiere de un archivero, quien, por medio de un conocimiento especializado del manejo documental, se disponga a almacenar y categorizar la información.

La función principal de un archivero es definir, implantar y mantener un sistema de gestión documental que garantice el correcto tratamiento de los documentos en fase activa, semi-activa e inactiva de un ayuntamiento y diseñar y planificar la gestión de archivo para custodiar la documentación generada por la Corporación y asegurar su conservación, mantenimiento y acceso adecuado, de acuerdo con la legalidad y las directrices que se establezcan, a fin de preservar la identidad y el patrimonio documental de la Corporación. Es necesaria la cobertura de esta plaza con un perfil que permita cumplir con los objetivos asociados a este programa, por lo que se considera necesario la creación de una bolsa por concurso de acuerdo con el perfil profesional establecido en la memoria justificativa del programa temporal.

Características del puesto de trabajo:

- Escala: Administración especial
- Subescala: técnica
- Denominación: técnico superior archivero
- Grupo: A
- Subgrupo: A1
- Complemento de destino: 24
- Número de plazas: 1
- Nivel de catalán: B2
- Sistema de selección: concurso
- Derechos de examen: 18 euros.

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta Corporación.

Para poder llevar a cabo las actividades derivadas de este programa será necesario contar con una plaza de funcionario interino archivero adscrito al programa temporal «Organización del archivo municipal», escala de administración especial, subgrupo A1, con las siguientes características:

«Objetivos a alcanzar con el programa temporal:

- Identificar las tipologías y series documentales históricas producidas por el Ayuntamiento. - Elaborar el cuadro de clasificación del fondo municipal. - Describir la documentación según las normas internacionales oficiales. - Valorar las series documentales para definir los plazos de acceso y conservación. - Programar transferencias de documentación. - Limpieza, ordenación y preservación de las unidades documentales. - Atender a las personas usuarias del servicio de archivo. - Incorporar las nuevas tecnologías en la gestión documental. - Diseñar y ejecutar actividades de difusión. - Otras tareas propias del puesto de trabajo y perfil profesional.

Requisitos:

- Titulación: Grado o licenciatura en Historia
- Catalán: B2
- Experiencia en archivos municipales

Méritos:

a) Servicios prestados a la Administración pública como funcionario en la Escala de Administración Especial, o como personal





laboral de la Administración pública, en la subescala Técnica, desempeñando funciones relacionadas con el puesto convocado.

- b) Servicios prestados fuera de la Administración pública desempeñando tareas propias del puesto de trabajo de archivero.
- c) Títulos de másteres universitarios oficiales.
- d) Certificados de conocimiento de catalán superiores al título exigido como requisito.
- e) Cursos de formación y perfeccionamiento de archivística.
- f) Publicaciones en medios científicos y ponencias en jornadas.

Plazo de ejecución:

La duración inicial del programa es por un año prorrogable anualmente hasta el máximo legal permitido. Se pretende que se pueda comprobar anualmente si efectivamente se están alcanzando los objetivos, si es necesaria alguna modificación, o incluso si persiste la necesidad de este programa. En caso de que continúen las circunstancias que justifiquen su creación se podrá prorrogar anualmente hasta una duración máxima de tres años y de forma excepcional se podrá prorrogar 12 meses más de acuerdo con lo dispuesto en el art. 16.1d) de la Ley 3/2007 de 27 de marzo de Función Pública de las Illes Balears.»

La cobertura de esta plaza se considera necesaria para llevar a cabo este programa temporal con el que se puedan cubrir las necesidades urgentes e inaplazables actuales no permanentes en materia documental, consistente en la ejecución de un tratamiento archivístico de los documentos, por lo que y visto que el Ayuntamiento actualmente no dispone de una bolsa de personal funcionario archivero, se considera urgente la tramitación del correspondiente proceso selectivo para cubrir esta plaza y crear una bolsa de esa categoría; encontrándose este supuesto en la excepción que recoge el art. 20. Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, que establece que no se podrá realizar nombramientos de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

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 las Illes Balears, prevé en su art. 4 un procedimiento extraordinario tramitado preferentemente mediante la realización de una prueba selectiva, o mediante la convocatoria pública de un concurso, una vez agotadas las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario. Por tanto, visto que no existe ninguna bolsa anterior con la que poder cubrir esta plaza y ante la necesidad de llevar a cabo este programa temporal, se considera que el proceso selectivo mediante concurso es el más adecuado ante la situación en la que nos encontramos.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permitan el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión de licenciatura o grado en historia o los que se establezcan reglamentariamente como equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de sus funciones. Es decir, tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza que se convoca.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, del que haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.
- f) No estar sometido a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, deberá realizarse una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel B2, prevista en la fase de oposición.
- h) Acreditar el pago de los derechos de examen según la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. (BOIB Núm 170 - 19 / diciembre / 2019)
- i) Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).



TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas tendrán que presentarse, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentarse la instancia presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica, la persona interesada deberá comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias mediante el envío de un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "Exp. 2235/2022. Justificante instancia Archivero" y adjuntando el justificante de la presentación de la instancia dentro de plazo.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

La convocatoria se anunciará en los sitios habituales: en el BOIB y la página web del Ayuntamiento de Inca.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo las personas aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también tendrán que presentar fotocopia del certificado de nivel B2 de catalán al que se hace referencia en estas bases.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados; será suficiente la declaración jurada de la persona interesada sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud. litud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- No pagar la tasa de derechos de examen en plazo.
- Presentar la solicitud fuera de plazo.
- No cumplir cualquier requisito de participación en el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en tiempo y forma, las personas interesadas deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de personas admitidas, y en el caso de haber acreditado los conocimientos del nivel de catalán exigidos, deben comprobar que no figuran en el listado de aspirantes convocados para realizar la prueba, o en caso contrario, comprobar que figuran como aspirantes convocados.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde presidente, por el que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio ó a petición de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha del inicio del primer ejercicio, así como el lugar y hora de su celebración. Las personas aspirantes se tendrán que presentar el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicará en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que las personas interesadas cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo que no se haya previsto en las presentes bases.

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

- Asesores técnicos y colaboradores, que actuarán con voz, pero sin voto:

- D^a. Margalida Adrover Cabrera, normalizadora lingüística del Ayuntamiento de Inca. Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana.
- D^a. Maria Antònia Ros Mulet, técnica de Administración general interina del Ayuntamiento de Inca. Será colaboradora en la organización del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo lo a la autoridad competente.

El tribunal podrá proponer el nombramiento de asesores/as técnicos y colaboradores/oras, que actuarán con voz, pero sin voto:

La Junta de Personal podrá designar a un/a representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En caso de que se tengan que organizar turnos para llevar a cabo el ejercicio, lorden de actuación de las personas aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. EJERCICIO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS DE CATALÁN NIVEL B2

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio, sólo para las personas que no hayan acreditado disponer de los conocimientos necesarios de Catalán nivel B2.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las siguientes habilidades:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

ÁREA 2

El examinando debe:



- Contestar a preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

El examinando debe:

- Completar/redactar textos de carácter formal/informal no muy complicados: circular, instancia, correo electrónico...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba será de 60 minutos.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

- Ejercicio prueba de conocimientos de catalán:

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes calificados como no aptos.

NOVENA. VALORACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos deben acreditarse y valorarse siempre con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en este proceso selectivo.

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

A. Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 15 puntos.

En este apartado se otorgará una puntuación global máxima de 15 puntos por los servicios prestados en este Ayuntamiento o en cualquier otra administración pública, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Servicios prestados en la Administración pública o local, sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en puestos de trabajo donde las funciones desarrolladas hayan sido las de la plaza y categoría objeto de convocatoria, plaza de archivero, grupo A1 como personal funcionario o laboral: se valorará con 0,45 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 15 puntos.

b) Servicios prestados en el ámbito privado por cuenta propia o por cuenta ajena, en otros centros o empresas, en la categoría y funciones equivalentes a la plaza y categoría objeto de convocatoria, plaza de archivero, grupo A1; 0,40 puntos por mes completo trabajado a jornada completa hasta un máximo de 15 puntos.

- Los servicios prestados en la administración pública deben acreditarse mediante la presentación del correspondiente certificado de servicios prestados en el que consten categoría, tiempo trabajado, tipo de jornada, vinculación con la Administración, organismos autónomos y empresas públicas de ella dependientes, así como las labores desarrolladas. Junto a este certificado también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

- Los servicios prestados en el ámbito privado deben acreditarse mediante presentación del contrato de trabajo o certificado de empresa, con indicación del dato de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones realizadas. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa a la que se prestaron los servicios, deben aportarse los documentos originales o fotocopias que justifiquen los datos indicados anteriormente. Junto a esta documentación también se deberá aportar un informe de vida laboral expedido por la TGSS.

- En el ejercicio de la profesión; mediante certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, y en su caso la licencia fiscal para períodos anteriores al día 1 de enero de 1992. Junto a este certificado también deberá aportarse informe de vida laboral expedido por la TGSS.

En el supuesto de que el aspirante acredite servicios en los dos apartados anteriores en el mismo período de tiempo, únicamente se valorará lo que suponga mayor puntuación.

Las fracciones inferiores al mes completo trabajado a jornada completa se valorarán proporcionalmente.

B. Formación. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

B1. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios directamente relacionados con la plaza que se convoca, impartidos o

reconocidos por el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de la Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad, por colegios o asociaciones profesionales, por los sindicatos, por las administraciones del Estado, autonómica o local, o por entidades homologadas por las administraciones anteriores : hasta un máximo de 7 puntos.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando en el Registro General de esta Corporación copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y de las materias tratadas. Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.
- Los cursos impartidos se valorarán con 0,30 puntos por cada 10 horas o 0,75 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

La fracción se valorará proporcionalmente.

B.2. Estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida: hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada título de máster oficial relacionados con las funciones a realizar: 1'5 puntos.
- Por cada título de doctorado relacionado con las funciones a realizar: 2 puntos.

B.3. Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

- Nivel de dominio C1: 0,50
- Nivel de dominio C2: 0,70
- Nivel de lenguaje administrativo LA: 0,30

En caso de que el aspirante acredite estar en posesión de los niveles LA y C1 o de los niveles LA y C2, las puntuaciones se sumarán.

B.4. Publicaciones en medios científicos y ponencias en jornadas (hasta un máximo de 1 punto)

- Por cada publicación en medios científicos y ponencias en jornadas 0,25 puntos.

Acreditación

En cuanto a la valoración de los méritos anteriores, éstos se acreditarán documentalmente mediante fotocopia del correspondiente título expedido por el centro o institución oficialmente reconocida que haya organizado el curso, con indicación de su duración y materias tratadas.

Un mismo mérito sólo podrá valorarse en aquel apartado en el que obtenga mayor puntuación.

La valoración como mérito de un título implicará que no pueden valorarse los de nivel inferior necesarios para obtenerlo.

El tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la verdad de los méritos aportados.



DÉCIMA. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

La calificación definitiva de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos alegados por las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles para poder presentar alegaciones a esta calificación. En caso de no existir, se entenderá definitiva.

UNDÉCIMA. ELABORACIÓN DE LA BOLSA

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de aspirantes que no hayan sido nombrados/as según lo dispuesto en la base novena. Estas personas aspirantes pasarán a formar parte de la bolsa de personal funcionario archivero.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación final, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de las bolsas, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- Quien tenga la valoración más alta en experiencia en la administración.
- Quien tenga la valoración más alta en experiencia en el sector privado.
- Quien tenga la puntuación más alta en formación.
- Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en el TREBEP que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en el que figure en la bolsa, lugar y plazo en qué debe incorporarse. Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico o llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia el aspirante. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación, sin que esto implique ni la exclusión ni la pérdida del lugar dentro de este orden.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación del oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la cual deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.
- Otras causas que sin tener la consideración de fuerza mayor, el Tribunal o servicios jurídicos consideren, de forma motivada y justificada, que poder ser apreciadas por su gravedad/entidad.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo puesto que ocupan dentro del orden de prelación, y estarán obligadas a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. Si pasados los tres (3) días naturales no hubiesen justificado estos supuestos de excepcionalidad, pasarán a ocupar el último puesto en el orden de prelación.

Si la persona aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda y presentar los documentos originales para realizar su comprobación y compulsión.

Aquella persona aspirante que esté ocupando el puesto de archivero procedente de esta bolsa y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales u otras causas que sin tener la consideración de fuerza mayor, el Tribunal o los servicios jurídicos consideren que poder

ser apreciadas como equivalentes por su gravedad/entidad.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de archivero procedente de esta bolsa, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse de nuevo en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa, siempre que en aquellos momentos dicha bolsa esté vigente.

Esta bolsa permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa de personal funcionario archivero.

EXCLUSIÓN DE LAS BOLSAS

Son causa de exclusión de las bolsas las siguientes circunstancias:

- a)*No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b)*Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- d)*Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo estará vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves, y por faltas graves y muy graves la exclusión será definitiva.
- e)*Rescisión del contrato de trabajo o del nombramiento, por iniciativa del aspirante, salvo que esté motivada por una mejora de trabajo dentro del propio ayuntamiento o a otra administración.
- f)*Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- g)*Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- h)*Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono....., correo electrónico

EXPONGO:

- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario archivero adscrito al programa temporal "Organización del archivo municipal" y la creación de una bolsa de dicha categoría.
- Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
- Que soy responsable de la veracidad de los documentos e información que presento en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo que apporto la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de

(Firma de la persona interesada)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/106/1117096>

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.



ANEXO II AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

EXPERIENCIA PROFESIONAL			MÁXIMO 15 PUNTOS
Administración pública (nombre de la admon.)	Tiempo trabajado	Jornada	Puntuación (0,45/mes)
TOTAL:			,,,puntos
Servicios ámbito privado (nombre de la empresa)	Tiempo trabajado	Jornada	Puntuación (0,40/mes)
TOTAL			,,,puntos

FORMACIÓN		MÁXIMO 10PUNTOS
Cursos de formación y perfeccionamiento (título del curso)	Horas o créditos	Puntuación (0,10 por 10 horas, o 0,25 por crédito ECTS)
TOTAL:		
Titulación académica superior a la exigida		
TOTAL:		
Conocimientos de catalán (indique niveles)		
TOTAL:		

Inca,...

Firma

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/106/1117096>

