

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

680

Bases que ha de regir la convocatoria del proceso de selección por el sistema de concurso de un/a plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con contrato de interinidad y constitución de una bolsa de trabajo

La Junta de Gobierno Local de día 17 de diciembre de 2021 aprobó, entre otros, los siguientes acuerdos:

“**Primero.** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria del proceso de selección por el sistema de concurso de un/a plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con contrato de interinidad, y constitución de una bolsa de trabajo.

Segundo. Convocar el proceso selectivo del proceso de selección por el sistema de concurso de un/a plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con contrato de interinidad, y constitución de una bolsa de trabajo.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.”

A continuación, se transcriben las bases aprobadas:

Bases reguladoras del proceso de selección por el sistema de concurso de un/a plaza laboral con contrato de interinidad de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo

Primera.- Objeto de la convocatoria

1.1. El objeto de esta convocatoria será la selección como personal laboral con contrato de interinidad. circunstancias que motiven el nombramiento) a tiempo completo, de la plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal y para la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir de forma rápida, ágil e inmediata las posibles vacantes, bajas, excedencias, exceso y acumulación de tareas, y otros permisos y licencias que pudieran producir.

1.2. Se establece como procedimiento selectivo el concurso, dado que se trata exclusivamente de una contratación de personal laboral temporal, que se regirá por las presentes bases.

Segunda.- Funciones del puesto 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.

Tercera.- Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

Para ser admitida y, en su caso, tomar parte del proceso selectivo correspondiente, las personas aspirantes deben cumplir y reunir los requisitos de esta convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores de conformidad con el artículo 57 del RDL 5/2015, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
- Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
- No haber sido separado 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 por trabajos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que



desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de 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 trabajo público.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad aplicables al personal al servicio de las administraciones públicas recogidas en la ley 54/1984, de Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas.

f) Estar en posesión de la titulación exigida y especificada para la plaza a cubrir.

Requisitos específicos:

g) Estar en posesión de la titulación de Grado de Gestión de Información y Documentación Digital o equivalentes o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

h) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado de nivel C1, los certificados deben ser expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

Cuarta.- Presentación de las solicitudes

4.1.- Las instancias para participar en el procedimiento se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la alcaldía del Ayuntamiento de Sant Lluís, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares

Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento, y estarán disponibles en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la sede electrónica municipal "<http://ajsantlluis.org/tauler/tipedictes.aspx>". En la instancia las aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen y que les habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes o en alguno de los lugares que prevé el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o telemáticamente a través de la sede electrónica municipal.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís deberá remitirse copia de la instancia mediante la carpeta ciudadana dirigido al Registro general de entrada de el Ayuntamiento de Sant Lluís, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.2.- Para poder ser admitidas en el proceso selectivo, las personas aspirantes deben manifestar en la solicitud que son ciertos los datos que indican y que cumplen todas las condiciones establecidas en la base tercera de esta convocatoria, bajo su responsabilidad y con independencia de la posterior acreditación al finalizar el proceso selectivo. La carencia de dicha manifestación es causa de exclusión de la persona aspirante.

A efectos de admisión de las personas aspirantes, se tienen únicamente en cuenta los datos que estas hagan constar en la solicitud.

Los datos correspondientes al domicilio, el teléfono y la dirección electrónica que figuren en la solicitud se consideran como las únicas válidas a efectos de notificaciones y es responsabilidad de las personas aspirantes comunicar la modificación puntual de estos datos.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

a) Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que se alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Asimismo, debe constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.

b) Copia del DNI.

c) Copia del documento que acredite que está en posesión del nivel exigido de conocimientos de catalán.

d) Copia de los documentos justificativos de los méritos. La experiencia laboral debe acreditarse con la aportación de la vida laboral acompañada de los contratos laborales, o bien de los certificados oficiales de empresa o de servicios prestados en la Administración.

e) El documento de autobaremación de méritos (según el modelo normalizado (Anexo III).

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

5.1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, D^a. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez





examinadas las que se hubiesen presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico. En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

No se admitirá a ninguna persona aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria.

Sexta.- Tribunal cualificador

6.1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres miembros. Tendrá que contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a con voz pero sin voto, y dos vocales.

Su composición será técnica, el Presidente y los vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Se designarán tantos suplentes como titulares existan. Igualmente, como miembro del Tribunal podrá asistir, con voz pero sin voto, un observador designado a propuesta de la representación del personal del Ayuntamiento de Sant Lluís, con funciones de vigilancia y vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

6.2.- La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.3.- El Tribunal puede disponer la incorporación de asesores especialistas en las pruebas o ejercicios que estime pertinentes, los cuales se limitarán a prestar su colaboración.

6.4.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.5.- Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón de servicio.

6.6.- El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.7.- Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por la realización y valoración de las pruebas y por la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que se puedan originar con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.8.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

Séptima.- Desarrollo del procedimiento selectivo mediante concurso

7.1.- El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

7.2.- Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán en el Tablón de anuncios y en la página web municipal, donde también se indicará la fecha, lugar y hora de la realización de los sucesivos ejercicios, y, después de cada prueba, la relación de puntuaciones otorgadas a las personas aspirantes.

7.3.- El proceso selectivo será el de concurso y constará de una única fase de concurso.

7.4.1.- FASE DE CONCURSO - Valoración de méritos (máximo 41 puntos):

1.- Experiencia profesional (máximo 20 puntos):

Sólo se valorará la experiencia de los 5 últimos años anteriores a la publicación de estas bases.

Por servicios prestados en puestos de trabajo de carácter técnico de iguales o similares



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

No se valorarán las fracciones inferiores al mes trabajado.

Se acreditará mediante certificación de la empresa o Administración donde conste fecha de inicio y fecha de finalización de la relación contractual, categoría y/o puesto de trabajo, y bien vida laboral del trabajador/aa la que deberá adjuntarse copia compulsada de los contratos que acrediten estos extremos.

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

2.- Formación (máximo 10 puntos)

2.1.- Por disponer de titulación universitaria adicional (máximo 10 puntos):

- Por cada licenciatura o grado adicional, diferente a la requerida para desempeñar el puesto de trabajo, relacionada con el puesto de trabajo: 3 puntos.
- Por cada título de Máster oficial universitario relacionado con el Derecho administrativo (min. 60 créditos): 2 puntos.

Documentos justificativos: título o resguardo del pago de los derechos para la expedición del título. A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admiten las reconocidas por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a todos los efectos y válidas a todos los efectos.

2.2.- Formación y perfeccionamiento (máximo 10 puntos)

Se valora la asistencia a los cursos, jornadas y seminarios de formación, especialización o perfeccionamiento en relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo. Por cada formación que se acredite se otorgará una puntuación según el baremo de horas que aparece a continuación:

- Jornadas hasta 9 horas: 0,25 puntos
- De 10 a 19 horas: 0,5 puntos
- De 20 a 39 horas: 0,75 puntos
- A partir de 40 horas: 1 punto

Documentos justificativos: certificación acreditativa de la actividad expedida por el organismo o centro correspondiente, con especificación de las horas de duración y de la asistencia o, en su caso, aprovechamiento. En caso de que la documentación acreditativa se presenta en un idioma diferente del catalán o castellano se tendrán que adjuntar una traducción a una de estas lenguas.

En caso de que en el certificado no especifique el número de horas de formación y sólo figuren los créditos obtenidos se valorará 0,25 puntos por crédito.

3.- Conocimientos de lengua catalana (hasta 1 punto).

Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,7 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel LA: 0,3 puntos.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada).

Octava.- Puntuación final

La puntuación final, en orden a fijar a los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de todos los méritos

Novena.- Calificación, nombramiento y período de prueba.

9.1.- Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal las hará públicas, y además confeccionará un listado ordenado, atendiendo a la calificación total de las pruebas, de mayor a menor número de puntos conseguidos. Este listado, se publicará en el Tablón de anuncios y en la web municipal, una vez finalizadas la fase de concurso.

9.2.- Los actos y resoluciones del Tribunal Calificador se ajustarán a los criterios y podrán ser recurridos en los términos establecidos por el

art. 121 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.3.- A estos efectos, una vez terminadas todas las fases del proceso selectivo, el Tribunal de selección elevará a la Alcaldía una propuesta de contratación a favor de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

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

El candidato propuesto por el tribunal evaluador quedará sometido a un período de prueba de tres meses, según lo establecido en el artículo 14 del RDL 2/2015, de 23 de octubre.

Décima.- Bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que formen parte del listado y no hayan sido seleccionadas para cubrir la plaza objeto del proceso selectivo, constituirán una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir, y serán llamadas por orden de puntuación.

Si la persona aspirante que ha sido llamada no contesta o rechaza la oferta de prestación de los servicios como personal laboral temporal, pasará al último puesto de la lista.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

Undécima.- Presentación de documentos

La persona aspirante seleccionada deberá presentar en el registro general de entrada de la Corporación, dentro del plazo de DIOS DÍAS NATURALES desde aquel en que haya aceptado la contratación, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la convocatoria, en su caso.

El hecho de no presentar dentro del plazo indicado la documentación íntegra, salvo en casos de fuerza mayor, o cuando de la presentación de los documentos se deduzca el incumplimiento de los requisitos de la convocatoria o casos de falsedad en la declaración, dará lugar a la invalidez de las actuaciones de la persona aspirante. En este caso la propuesta se considerará hecha a favor de la persona aspirante ordenada en segundo lugar de acuerdo con la puntuación obtenida y siempre que éste hubiera superado la totalidad de las pruebas selectivas.

Duodécima.- Protección de datos personales

De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.

Decimotercera.- Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de ésta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución, en el caso y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrónica (2 de febrero de 2022)

La alcaldesa
M. Carolina Marquès Portella





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE UN/A DE COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PERSONA SOLICITANTE

1er apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Nº.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, número de la casa, etc.):

Correo electrónico:

EXPONGO

Que, vistas las bases de la convocatoria por el sistema de concurso de un/a plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo.

DECLARACIÓN JURADA

Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria y que son ciertos los datos que se consignan.

Declaro que no he sido separado/ao despedido/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Declaro que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Marcad con una X la documentación que se presenta)

Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III) acompañado de su justificación (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, etc)

Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)

() Copia del certificado oficial lengua catalana nivel C1.

SÍ* () autorizo expresamente al Ayuntamiento de Sant Lluís a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria.

* En caso de que desee que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz.

Recordar que si no se marca la casilla con una cruz deberá presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

OTROS DATOS

SOLICITO

Ser admitido/a en el procedimiento selectivo

Sant Lluís, __d__de__ 2022.

(Firma)

EXCM. AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS.

(*) De conformidad con lo que establece la normativa vigente en Protección de Datos de Carácter Personal (Reglamento de la UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales), le informamos que sus datos serán incorporados al sistema de tratamiento de datos del Ayuntamiento de Sant Lluís, con el ejercicio de los poderes otorgados a este Ayuntamiento.





ANEXO II AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

1er apellido:

2º apellido:

Nombre:

Documento de identidad:

Fecha de nacimiento:

Teléfono 1:

Teléfono 2:

Nacionalidad:

Dirección:

Nº.:

Piso:

Municipio:

Provincia:

Código postal:

Otros (Polígono, número de la casa, etc.):

Correo electrónico:

A continuación se relacionan los méritos que se deben puntuar por la convocatoria por el sistema de concurso de un/a plaza de coordinador/a de biblioteca y archivo municipal del Ayuntamiento de Sant Lluís y constitución de una bolsa de trabajo con indicación del número de página del documento que se adjunta al que se refiere la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.4.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 20 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 7.4.2 Formación (puntuación máxima posible: 10 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/18/1104839>





Base 7.4.3 Formación y perfeccionamiento (puntuación máxima posible: 10 puntos)

- 1
- 2
- 3
- 4
- (...)

Base 7.4.4 Conocimiento de la lengua catalana (hasta a 1 punto)

- 1
- 2

El mérito que no se acredite documentalmente (tal y como se establece en la base séptima) o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

....., de de 2022

(signatura)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/18/1104839>

