

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

**5667**

*Aprobación de las bases que tienen que regir la convocatoria para constituir, mediante concurso de méritos, una bolsa de trabajo extraordinario para atender las necesidades de interinidad y temporales de personal funcionario interino técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca (C1), del Ayuntamiento de Deià*

Aprobación de las bases que tienen que regir la convocatoria para constituir, mediante concurso de méritos, una bolsa de trabajo extraordinario para atender las necesidades de interinidad y temporales de personal funcionario interino técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca (C1), del Ayuntamiento de Deià, que se publican:

#### **BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, UNA BOLSA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE INTERINIDAD Y TEMPORALES DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA (C1) DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ**

##### **Primera.- Objeto**

1.- El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso de méritos, una bolsa de trabajo en la especialidad Técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca (categoría: grupo C, subgrupo C1) para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP: posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias, acumulaciones de tareas o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino o laboral, de conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

El bolsín constituido tendrá carácter extraordinario y supletorio al resultante del proceso de selección mediante concurso oposición, según consta en las bases aprobadas por el decreto de alcaldía 152/2022 y publicadas en el BOIB número 6 de 14 de enero de 2023.

Le corresponde la realización de tareas indicadas en el artículo 38 del Decreto 214/1990, de 30 de julio por el que se aprueba el Reglamento del personal al servicio de las Entidades Locales, y en su caso, la legislación que lo sustituya. Las funciones serán las específicas del puesto de trabajo.

##### **Segunda.- Normativa de aplicación**

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público. (TRLEBEP)

Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

Supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, mediante el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la comunidad autónoma de las Illes Balears y por el resto de normativa que sea de aplicación.

##### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes**

1.- Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TRLEBEP, respecto al acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachillerato o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero debe aportarse la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.





- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro estado, no hallarse inhabilitado/a 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 tener ninguna enfermedad ni impedimento físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento entregado 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 el Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- Haber abonado la tasa de 18,00 € según establece la *Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa para la concurrencia a procesos de selección de personal del Ayuntamiento de Deià* (BOIB Núm. 156 de 1 de diciembre de 2022).

En el justificante de pago debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Bolsa Trabajo Biblioteca". El pago deberá efectuarse en la siguiente cuenta bancaria: IBAN ES53 0182 3321 4600 1000 0017

2.- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales, a fin de que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes, se tendrán que presentar conforme el modelo del ANEXO I. Para tomar parte en la convocatoria se deben dirigir al Alcalde y se pueden presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento ( horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente en el registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/a y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud se deberá acompañar la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI en vigor.
- Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Fotocopia de los documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para su valoración.
- Fotocopia del certificado de lengua catalana.
- Formulario de relación de los méritos aportados conforme al ANEXO III, con la autobaremación complementada.

#### **Quinta.- Admisión de las personas aspirantes**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, subsanar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán de aplicación respecto de los méritos alegados, pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador**

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas con titulación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, designadas por el Alcalde.

2.- Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.



4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado labores de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará a lo establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

#### **Séptima. Valoración de los méritos**

La puntuación máxima será de 17 puntos.

Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

#### **1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)**

En este apartado se valorarán:

- Los servicios prestados en la Administración Local como Técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca, o con categoría y funciones equivalentes, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- Los servicios prestados en cualquier otra Administración Pública de ámbito estatal o autonómico como Técnico/a auxiliar de archivo y biblioteca, o equivalente, a razón de 0,08 puntos por mes trabajado.
- Los servicios prestados se tendrán que acreditar mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que deben constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración.

#### **2. Otras titulaciones (hasta 4 puntos)**

Se valorará la formación académica igual o superior a la exigida en la convocatoria, siempre que esté vinculada a las tareas relacionadas con el puesto de trabajo.

- Por titulación universitaria de Grado, Licenciatura o equivalente. 2.50 puntos
- Por titulación universitaria Oficial de Postgrado o Máster. 0.50 puntos
- Por titulación universitaria Título Propio de Postgrado o Máster. 0.25 puntos
- Por titulación oficial acreditando conocimientos de idiomas distintos al catalán y castellano (a partir de un B1) 0,25 puntos

#### **3. Acciones formativas (hasta 2 puntos):**

Sólo se valorará la formación específica y la relacionada con las funciones propias de la plaza ofrecida.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública, la Escuela Balear de Administración Pública, la administración del estado, la autonómica o la local, las universidades, las federaciones de entidades locales o los homologados por cualquiera de estas instituciones que estén dentro del marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, o las impartidas o promovidas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) con competencias en materia de formación ocupacional.

Se valoran en todos los casos los siguientes:

- Cursos en materia de biblioteconomía.
- Cursos en materia de archivística.
- Cursos en materia de gestión documental.
- Cursos en materia de literatura.
- Cursos en materia de ofimática.
- Cursos en materia de nuevas tecnologías, webs, aplicaciones y redes sociales.
- Cursos en materia de calidad administrativa.
- Cursos en materia de igualdad.

Los cursos que se hayan impartido se valoran con la misma puntuación.

- Por hora: 0,015 puntos (con certificado de aprovechamiento).





- Por hora: 0'010 puntos (con certificado de asistencia).

No serán acumulativos.

Los cursos que hayan sido impartidos se valoran con igual puntuación que los con certificado de aprovechamiento.

Se acreditarán mediante diploma o certificado expedido por la entidad u organismo que los haya impartido. No se puntuarán los cursos de los que no se indique su duración.

Se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, valorándose únicamente el de nivel superior o avanzado.

En caso de que los certificados no expresen sus horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

#### **4. Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1 punto):**

Este apartado será valorado según el baremo:

- Certificado nivel C1. 0,50 puntos.
- Certificado nivel C2 0,75 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 0,25 puntos.

Se valorará el nivel superior acreditado, excepto el lenguaje administrativo que se le sumará.

#### **Octava.- Resolución del concurso**

- 1.- El orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores.
- 2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito “experiencia profesional” y, si persiste, se dará prioridad al número de entrada más bajo de la instancia de participación.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 4.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la citada lista.
- 5.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que resulten convenientes.
- 6.- La resolución de constitución de la bolsa debe publicarse en el BOIB, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a las personas aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, si se produce otra vacante posterior se pasará el ofrecimiento al siguiente de la lista.
- 2.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada telefónicamente con los candidatos hasta tres veces, si no se ha podido contactar con esta persona mediante notificación electrónica o en papel, según lo elegido por el interesado en la solicitud, comunicando el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Las notificaciones se practicarán según lo regulado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 3.- La persona propuesta por el nombramiento deberá manifestar, por escrito, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de un día hábil (24 horas) posterior al de la práctica de la notificación por parte del Ayuntamiento.
- 4.- Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia expresa a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista y se entenderá su renuncia.



5.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En caso de que el cese se haga de forma voluntaria y antes de terminar la prestación de los servicios de forma interina, se pasará al último lugar de la bolsa.

6. La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante en el último puesto de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

#### **Décima.- Presentación de documentos y contratación**

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento deberá presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente al que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de 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 pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad.
- Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, a fin de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- Declaración jurada de no tener enfermedad ni impedimento físico o psíquico que imposibilite el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Conjuntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, deberá comprobarse formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y deberá incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la notificación del nombramiento.

#### **Undécima.- Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución en el BOIB. Una vez transcurrido este período, la bolsa perderá su vigencia y no podrá reactivarse.

#### **Duodécima.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Deià (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación 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 bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Deià, en el día de la firma electrónica (*8 de junio de 2023*)

**El alcalde-presidente**

Lluís Enric Apesteguia Ripoll

