



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

3317***Bases reguladoras y convocatoria para el sistema de concurso para la constitución de una bolsa de técnico/a auxiliar de archivo del Ayuntamiento de Valldemossa***

Se hace público que, mediante Decreto de Alcaldía núm. 2026-0280, de fecha 20 de marzo de 2026, se han aprobado las bases reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de archivo, grupo C, subgrupo C1, escala de Administración Especial, para futuros nombramientos como personal funcionario interino.

A continuación, se transcribe literalmente la parte dispositiva del decreto:

DECRETO DE ALCALDÍA NÚM. 2026-0280, DE 20 DE MARZO DE 2026

“**PRIMERO.** Aprobar las bases reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a auxiliar de archivo, grupo C, subgrupo C1, escala de Administración Especial, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>].

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar dicha relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>], otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de tres días hábiles, a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Al mismo tiempo, se dictará resolución para fijar los miembros del Tribunal Calificador”.

A continuación, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA EL SISTEMA DE CONCURSO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICO/A AUXILIAR DE ARCHIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

PRIMERA-. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante el procedimiento selectivo correspondiente, de una (1) plaza para ocupar el lugar de trabajo que se detalla a continuación:

Denominación del puesto: técnico/a auxiliar de archivo.

Escala: Administración Especial.

Grupo de clasificación: C

Subgrupo: C1

Jornada: 100%

La plaza se proveerá mediante nombramiento como personal funcionario interino, en alguno de los supuestos previstos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con sujeción a los límites temporales y materiales establecidos en la mencionada norma.

El presente proceso selectivo se regirá por lo que disponen estas bases específicas; por el Real Decreto Legislativo 5/2015; por la Ley 3/2007, de 27 de marzo; y, con carácter supletorio, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, así como por el resto de normativa que resulte de aplicación.

SEGUNDA-. FUNCIONES

Corresponde al lugar de técnico/a auxiliar de archivo las funciones siguientes, sin perjuicio de aquellas otras que, dentro de su ámbito competencial y de acuerdo con la normativa aplicable, le puedan ser encomendadas:

1- Atender las personas usuarias del servicio de archivo y biblioteca, facilitando información general sobre el funcionamiento, organización y recursos disponibles.



- 2- Recibir, verificar y cotejar la documentación transferida al archivo, comprobando la integridad y adecuación formal.
- 3- Preparar la documentación para su conservación, mediante la eliminación de materiales ajenos (clips, fundas plásticas u otros elementos susceptibles de deterioro).
- 4- Ordenar, clasificar y describir la documentación con el cuadro de clasificación archivista vigente en el Ayuntamiento de Valldemossa, tanto en soporte físico como electrónico.
- 5- Catalogar i registrar documentos y expedientes en las aplicaciones o instrumentos de descripción correspondientes.
- 6- Gestionar los depósitos del archivo y velar por el mantenimiento del orden físico de las unidades documentales i bibliográficas.
- 7- Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalarlas adecuadamente.
- 8- Ejecutar y supervisar las medidas de seguridad, conservación preventiva y control ambiental necesarias para garantizar la preservación de la documentación.
- 9- Gestionar el servicio de consulta, incluyendo el control de la sala, los préstamos, las devoluciones y las reproducciones de documentos, de acuerdo con la normativa aplicable.
- 10- Tramitar los procesos de digitalización, escaneo e introducción de datos en los sistemas de gestión documental.
- 11- Controlar o, en su caso, ejecutar los procesos de eliminación documental conforme al calendario de conservación y eliminación aprobado por el órgano competente.
- 12- Colaborar con la Secretaría municipal en el establecimiento, revisión y coordinación de los criterios de clasificación y gestión de los archivos y expedientes digitales.
- 13- Elaborar guías, dossiers, cartelera y otra documentación informativa de acuerdo con las necesidades del centro archivista y bibliográfico.
- 14- Dar soporte en la organización de actividades culturales y de dinamización del servicio, así como en tareas de edición propias del servicio.
- 15- Cualquier otra función de naturaleza análoga que le sea atribuida en relación con el lugar de trabajo, de acuerdo con su categoría profesional y bajo la dependencia funcional de la Secretaría.

TERCERA-. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos en el presente proceso selectivo, las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos de acceso a la ocupación pública previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, relativo al acceso de nacionales de otros estados.
- b) Haber cumplido 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa establecida legalmente.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller o de técnico de formación profesional de grado medio, o titulación equivalente, de acuerdo con lo que dispone el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se tendrá que acreditar la correspondiente homologación o reconocimiento oficial.
- d) Acreditar el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana, mediante certificado expedido o reconocido como equivalente por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, de conformidad con la normativa autonómica vigente.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias del lugar de trabajo.
- f) 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 encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En el caso de personas nacionales de otros estados, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber estado sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impide, en su estado, el acceso a la ocupación pública en los mismos términos.
- g) Antes de la toma de posesión, la persona aspirante propuesta tendrá que formular declaración responsable de no encontrarse incluida en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, así como declarar, en su caso, las actividades públicas o privadas que desarrolle, a los efectos de su autorización o declaración de compatibilidad.





CUARTA-. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el presente proceso selectivo se deben dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Valldemossa i se deben presentar en un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La presentación se podrá hacer:

- a- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento de Valldemossa.
- b- Electrónicamente, mediante la sede electrónica municipal [valldemossa.sedelectronica.es], a través del trámite correspondiente.
- c- 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 el caso de que la solicitud se presente por un medio distinto del Registro General o de la sede electrónica municipal, la persona aspirante tendrá que comunicarlo al Ayuntamiento dentro del plazo de presentación, mediante correo electrónico a la dirección oficial ajuntament@valldemossa.es, adjuntando copia de la solicitud presentada con el sello de entrada del organismo correspondiente, en el que conste la fecha de registro. La falta de comunicación dentro del plazo establecido podrá determinar la exclusión de la persona aspirante si la solicitud no tiene entrada efectiva en el Registro municipal dentro de plazo.

Con la solicitud se tendrá que aportar la documentación siguiente:

- a- Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento equivalente acreditativo y, en su caso, de la nacionalidad.
- b- Titulación académica exigida para participar en la convocatoria, o justificante de haber abonado los derechos de excepción.
- c- Certificado acreditativo del nivel de conocimientos de lengua catalana requerido.
- d- Declaración responsable relativa a la veracidad de la documentación aportada y al cumplimiento de los requisitos exigidos en estas bases.
- e- Documentación acreditativa de los méritos alegados, debidamente ordenada y relacionada en un índice firmado por la persona aspirante, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos previsto en estas bases, a los efectos de su valoración. Solo serán valorados los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes.

QUINTA-. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valldemossa, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de su publicación, para que las personas interesadas puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión, de conformidad con lo que dispone el artículo 68 de la Ley 39/2015.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones dentro del plazo establecido, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, sin necesidad de nueva resolución expresa. En caso que se formulen reclamaciones, éstas serán resueltas mediante resolución expresa para la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en los mismos medios. En la misma resolución por la que se aprueba la lista definitiva se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador.

SEXTA-. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador es el órgano encargado de la valoración del proceso selectivo i se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, así como al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, de conformidad con lo que dispone el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015.

Los miembros del Tribunal tienen que ser personal funcionario de carrera y poseer una titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal estará integrado por 3 miembros:

- Una persona que ejerza la Presidencia.
- Dos personas vocales, una de las cuales ejercerá las funciones de Secretaría.

Para cada uno de los miembros titulares se designará el correspondiente suplente, a los efectos de garantizar la debida constitución del órgano en caso de ausencia, enfermedad o causa justificada.

El Tribunal no se podrá constituir ni actuar válidamente sin la asistencia, presencial o a distancia cuando sea procedente, de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, de las personas que ejerzan la Presidencia y la Secretaría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los miembros presentes.



El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas que actuarán con voz pero sin voto, limitando su intervención al ámbito técnico de su especialidad.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se ajustarán a lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA-. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se desarrollará mediante el sistema de concurso y se iniciará con la valoración de los méritos alegados y acreditados dentro del plazo establecido para las personas aspirantes que figuren en la lista definitiva de admitidos.

El Tribunal Calificador valorará exclusivamente los méritos debidamente acreditados dentro de plazo, de acuerdo con el baremo siguiente:

1-. Para la experiencia profesional, la puntuación máxima es de 60 puntos.

A-. Para servicios prestados como personal funcionario de carrera o interino, o como personal laboral, en cualquier administración pública, desarrollando funciones relacionadas con el lugar convocado:

- 1 punto para cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 30 puntos.

Solo se computarán meses completos (30 días naturales). No se valorarán fracciones de mes.

La experiencia se tendrá que acreditar mediante certificado expedido por la Administración correspondiente, en el que consten los datos de alta y de baja, el lugar ocupado, el grupo o subgrupo de clasificación y el régimen jurídico de la relación. En el caso de personal laboral, se tendrá que aportar, además, informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán los servicios prestados en virtud de contratos administrativos sometidos a la legislación de contratos del sector público ni los prestados como personal eventual, de conformidad con el artículo 20.4 de la Ley 3/2007.

B-. Por servicios prestados por cuenta ajena o propia, en actividades directamente relacionadas con las funciones del lugar convocado:

- 0,5 puntos por cada mes completo de servicios, hasta un máximo de 30 puntos.

Solo se computarán meses completos (30 días naturales). La experiencia se tendrá que acreditar mediante contratos de trabajo o certificados de empresa, así como informe de vida laboral. En todo caso, solo se valorará la experiencia que resulte directamente vinculada a las funciones propias del lugar convocado.

2-. Para la formación académica, la puntuación máxima es de 20 puntos.

Solo se valorarán titulaciones oficiales distintas de la titulación exigida como requisito de acceso y que no constituyan estudio previo necesario para obtener la titulación alegada. La puntuación será la siguiente:

- a) Por cada título oficial de grado universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería: 20 puntos.
- b) Por cada título oficial de diplomatura universitaria, arquitectura técnica o ingeniería técnica: 15 puntos.
- c) Por cada título de técnico/a superior de formación profesional o equivalente: 10 puntos.
- d) Por cada título de técnico/a de formación profesional medio o equivalente distinto del requerido como requisito: 5 puntos.

3-. Por conocimientos de lengua catalana, la puntuación máxima es de 1,5 puntos.

Se valorarán los certificados oficiales expedidos o reconocidos por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, con la puntuación siguiente:

- Nivel C2: 1 punto.
- Lenguaje administrativo: 0,5 puntos.

La puntuación correspondiente al certificado de lenguaje administrativo será acumulable a la del nivel acreditado.

OCTAVA-. CUALIFICACIÓN DEFINITIVA

En caso de empate en la puntuación final obtenida por dos o más personas aspirantes, el orden de prelación se determinará atendiendo, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la Administración Pública.



Si el empate persiste, se resolverá mediante sorteo público, cuya celebración será anunciada previamente en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, dejándose constancia en el expediente administrativo de su resultado.

NOVENA-. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas aspirantes que integren la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridas por estricto orden de prelación derivado de la puntuación final obtenida, para la cobertura temporal de vacantes, sustituciones u otras necesidades de carácter coyuntural que se produzcan.

1-. Orden de llamada y adjudicación.

Cuando las necesidades del servicios exijan hacer uso de la bolsa, el Ayuntamiento efectuará la llamada por orden riguroso de prelación. El contacto se realizará por correo electrónico, enviando un único correo dejando constancia en el expediente administrativo correspondiente.

El plazo para responder será de 24 horas, siempre por Registro de Entrada exponiendo si se acepta o no o si se quiere poner en situación no disponible. No se tendrán en cuenta las respuestas a través de correo electrónico.

Si no hay respuesta por parte de la persona llamada, se procederá a contactar con la siguiente persona de la lista, y ésta perderá su orden de prelación únicamente respecto del nombramiento concreto que se encuentre en curso.

Se procederá a hacer llamadas para más de una persona a la vez, con tal de poder cubrir las necesidades con la urgencia requerida, máximo 5 candidatos a la vez. En este supuesto, la adjudicación se realizará por orden riguroso de prelación entre las personas que hayan manifestado su aceptación.

En caso que uno de los candidatos aceptase, el resto de personas a las que se le haya ofrecido y estén por debajo en orden de prelación, se les podrá volver a llamar la próxima vez.

a- La cobertura de lugares se realizará por orden riguroso de prelación, de mayor a menor puntuación.

b- Las contrataciones o nombramientos por sustituciones (incapacidad temporal, permisos, licencias o situaciones análogas) o por acumulación de tareas se realizarán igualmente por estricto orden de prelación.

c- Cuando una persona integrante de la bolsa se encuentre prestando servicios en este Ayuntamiento y se genere una nueva necesidad de cobertura mediante la misma bolsa, se le ofrecerá con carácter preferente siempre que implique una mejora objetiva de sus condiciones, entendiéndose como tal, como mínimo, una mayor durada previsible del nombramiento o contrato.

2-. Aceptación y aportación de documentación.

La persona aspirante llamada tendrá que manifestar su conformidad con el nombramiento en el plazo de 24 horas desde el envío del correo electrónico, en todo caso por registro de entrada. Una vez aceptado, tendrá que presentar, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente de la aceptación, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos, entre otra:

- Certificado médico acreditativo de la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones propias del lugar.
- Declaración responsable de no haber sido separado/a de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

La falta de presentación de la documentación dentro del plazo establecido, salvo supuesto de fuerza mayor debidamente acreditado, o la constitución del incumplimiento de requisitos, determinará la imposibilidad de nombramiento y la exclusión de la bolsa.

Resultará aplicable la normativa vigente en materia de incompatibilidades del sector público, y la persona nombrada tendrá que formular la correspondiente declaración de actividades o, en su caso, solicitud de incompatibilidades.

3-. Situación de disponible y no disponible.

a) Las personas integrantes de la bolsa se encontrarán en situación de disponible o no disponible.

La situación de no disponible se adquirirá previa solicitud expresa presentada por registro de entrada. El resto de personas se considerarán en situación de disponible y podrán ser llamadas de acuerdo con su posición en la bolsa.

b) El plazo de incorporación al lugar de trabajo será como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, sin perjuicio de su posible ampliación por causas justificadas o para garantizar el derecho de preaviso previsto en el artículo 49.1.d) del Estatuto de los Trabajadores.





4-. Renuncias y reserva de lugar.

La renuncia expresa o tácita a un ofrecimiento determinará la exclusión de la bolsa, excepto en los supuestos que se relacionan a continuación, en qué la persona interesada podrá solicitar el paso a la situación de no disponible con reserva de posición:

- 1) Prestación de servicios como personal funcionario o laboral temporal en cualquier administración pública.
- 2) Imposibilidad de acogerse a una situación administrativa que permita la compatibilidad, conforme a la normativa aplicable.
- 3) Situación de gestación, maternidad, paternidad, adopción o acogimiento, incluyendo el periodo susceptible de excedencia por cuidado de hijos.
- 4) Situación de incapacidad temporal.
- 5) Ejercicio de funciones de representación sindical.
- 6) Situación administrativa de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá mientras persista la causa que la motivó. La persona interesada tendrá que comunicar por escrito su finalización en el plazo máximo de diez (10) días hábiles; el incumplimiento de esta obligación comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

5-. Efectos del cese.

La renuncia voluntaria al lugar ocupado o el incumplimiento del deber de incorporación después de haber aceptado el ofrecimiento comportará la exclusión definitiva de la bolsa.

El personal funcionario que cese por causa distinta de la renuncia voluntaria se incorporará automáticamente a la bolsa en la misma posición que ocupaba de acuerdo con la puntuación obtenida en su constitución.

DÉCIMA-. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Contra la presente convocatoria y sus bases, así como contra los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, las personas interesadas podrán interponer los recursos que sean procedentes en derecho, en los supuestos y plazos legalmente establecidos, de conformidad con lo que dispone la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En particular se podrá interponer recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que haya dictado el acto, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el orden jurisdiccional competente, en los términos previstos por la legislación aplicable.

Todo esto se hace público para el general conocimiento.

(Firmado electrónicamente: 23 de marzo de 2026)

El alcalde

Nadal Torres Bujosa)

