

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

10752 *Bases específicas que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de técnicos auxiliares de archivo y biblioteca, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, para cubrir interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas del Ayuntamiento de Andratx*

La Regidora Delegada del Área de personal, en virtud del Decreto núm. 3226/2021, ha dispuesto lo siguiente:

“Visto el informe del técnico de archivo y biblioteca del Ayuntamiento de Andratx, de fecha 29 de octubre de 2020, en el cual se pone de manifiesto las necesidades en materia de personal del archivo y la biblioteca municipal de Andratx, así como la solicitud a la concejal correspondiente para el inicio de los trámites correspondientes.

Vista la providencia de la regidora delegada de Hacienda, Contratación, Cultura, Participación Ciudadana y Memoria Democrática, de fecha de 29 de octubre de 2020, por la cual se ordena el inicio del procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca para la Biblioteca Municipal de Andratx para cubrir las plazas vacantes y realizar sustituciones transitorias justificadas por razones de necesidad y urgencia.

Vista la providencia de la regidora del área de Patrimonio Histórico y Cultural, Vías y Obras, Iluminación Pública, Caminos Rurales; Inventario de bienes y Servicios Municipales; Estadística y Archivos Municipales, de fecha de 1 de noviembre de 2020, por la cual se ordena el inicio del procedimiento para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico Auxiliar de Biblioteca para la Biblioteca Municipal de Andratx para cubrir las plazas vacantes y realizar sustituciones transitorias justificadas por razones de necesidad y urgencia.

Vista la aprobación de las bases y la convocatoria en la Mesa General de Negociación de fecha de 18 de mayo de 2021, tal y como se extrae del acta de la misma firmada en fecha de 25 de mayo de 2021.

Vistas las bases y convocatoria del procedimiento selectivo mencionado, suscritas por el técnico de personal en fecha de 11 de octubre de 2021.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO

PRIMERA.- Aprobar las bases de la convocatoria, por el sistema ordinario de concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de técnicos auxiliares de archivo y biblioteca, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, para cubrir interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas del ayuntamiento de Andratx, con el siguiente tenor literal:

«BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, PARA CUBRIR INTERINA O TEMPORALMENTE, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN URGENTE DE PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

PRIMERA.

Justificación y Objeto de la convocatoria.

La Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece en su art. 19. Cuatro, que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

El artículo 26 de la Ley 7/1985, de bases de régimen local, - de ahora en adelante, LRBRL- regula los servicios mínimos que tienen que prestar todos los municipios. Entre ellos, establece el epígrafe primero que los municipios con una población superior a los 5.000 habitantes tendrán que prestar en todo caso, el servicio de biblioteca pública.



Como consecuencia de la anteriormente mencionado, el municipio de Andratx, tiene que prestar este servicio básico, motivo por el cual se considera necesario convocar un proceso selectivo para cubrir esta vacante para el buen funcionamiento del servicio, puesto que actualmente el Ayuntamiento no dispone de ningún bolsín con el cual cubrir de manera interina estas vacantes de Técnico auxiliar de archivo y biblioteca de manera urgente e inmediata.

Es objeto de esta convocatoria la cobertura con carácter de interinidad de las plazas vacantes de personal funcionario en estas categorías de técnicos auxiliares de archivo y biblioteca, pertenecientes al grupo C, subgrupo C1 - según el artículo 76 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre-, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, para cubrir, interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas o puestos de trabajo que sean necesarios por el Ayuntamiento de Andratx.

Por todo esto, y en concordancia con lo establecido en el artículo 61.6 del TREBEP, el sistema selectivo será el concurso-oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público – de ahora en adelante, TREBEP-, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares, y supletoriamente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, así como el resto de la normativa de aplicación.

SEGUNDA.

Características y funciones de la plaza

Las características de la plaza su las siguientes:

- Denominación del puesto de trabajo: Técnico auxiliar de archivo y de biblioteca
- Características del puesto de trabajo:
 - Grupo: C
 - Subgrupo: C1
 - Escala: Administración Especial
 - Nivel de complemento de destino: 16
 - Complemento específico: 11.624,34.-€
 - 100% jornada

Le corresponden, a todos los efectos las funciones correspondientes a un Técnico Auxiliar de archivo y de biblioteca, y, de forma específica, las siguientes:

- Atención al usuario.
- Recibir y cotejar los documentos transferidos.
- Eliminar los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas...)
- Gestionar los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones que dicte el personal técnico.
- Ordenar físicamente la documentación que lo requiera, en el momento de la entrada al archivo.
- Catalogar y registrar documentos y expedientes no complejos.
- Ejecutar las medidas, controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para conservar la documentación.
- Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalarlas.
- Controlar la sala de consulta. Gestionar los préstamos, las devoluciones y las reproducciones.
- Procesar el escaneado de documentos y la introducción de datos.
- Controlar, o si procede ejecutar, el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación y eliminación
- Informar a los usuarios e investigadores sobre los aspectos general del funcionamiento, la organización y de los recursos de archivos y bibliotecas.
- Preparar las guías , los dosieres , los carteles y la información específica según las necesidades del centros bibliográfico y centros archivísticos.
- Mantener en orden los materiales documentales y bibliográficos en los depósitos de los centros.
- Apoyar en la preparación de actividades culturales y de dinamización del servicio.
- Colaborar en tareas de ediciones propias del servicios.
- Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.



TERCERA.

Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

1. Tener la nacionalidad española o ser nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se aplica, todo esto según el establecido en el artículo 57 del TREBEP.
2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título de Bachiller, formación profesional de grado superior o título de técnico equivalente. En caso de invocar un título equivalente al exigido, corresponde al aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio de Educación.
4. Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional.
5. No sufrir dolencia o defecto físico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes.
6. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel B2 o equivaliendo, en la forma establecida en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y en concordancia con lo establecido en el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
7. Abonar 15,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para la presentación de solicitudes, sin que puedan ser abonadas en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%. La autoliquidación de la tasa se puede obtener con certificado digital en la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialmente en el Servicio de Atención al ciudadano.
8. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
9. No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para ejercer la profesión correspondiente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y se tendrá que disfrutar durante el periodo selectivo.

CUARTA.

Forma y plazo para la presentación de instancias.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como Anexo II, en cualquier de las formas previstas al artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas- de ahora en adelante, LPACAP-. Entre otras formas, se puede presentar:

- De forma telemática, mediante DNI electrónico o certificado digital válido a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx: <http://andratx.sedelectronica.es>.
- De forma presencial ante el Ayuntamiento de Andratx, de acuerdo con el modelo estandarizado facilitado al efecto. La solicitud se tendrá que rellenar y después registrar pidiendo cita previa en el Ayuntamiento de Andratx. Se podrá presentar también de forma presencial en cualquiera de las formas establecidas en el mencionado artículo 16.4 LPACAP.

El plazo de presentación de las 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).





Para ser admitidas y tomar parte en el 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 tercera, y aportar junto con la solicitud:

1. Fotocopia del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad, en vigor.
2. Fotocopia de las titulaciones académicas exigidas para tomar parte en la convocatoria.
3. Certificado acreditativo del nivel de Catalan exigido para tomar parte en la convocatoria (B2).
4. Declaración responsable manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
5. Documentación acreditativa de los méritos alegados, según la forma establecida en la base correspondiente (Curriculum vitae, vida laboral y contrato de trabajo y/o certificados de servicios presentados o de funciones, si procede y otros méritos alegados como certificados de cursos, titulaciones académicas, entre otros).
6. Justificando del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.

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

En el supuesto de que el aspirante manifieste que la documentación ya obra en poder de la Administración como consecuencia de que la persona interesada ya ha participado en un proceso de selección de personal del Ayuntamiento de Andratx, no tendrá que ser aportada nuevamente. A efectos de localizar la documentación alegada por el aspirante y que ya está en poder de la Administración, será necesario comunicar de manera detallada qué documentación está en poder del Ayuntamiento y en qué proceso selectivo se presentó, especificando la relación de documentación que ya fue aportada y en qué convocatoria. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacidades, tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.

En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales al efecto derivado de esta convocatoria.

QUINTA.

Admisión de personas aspirantes

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 5 días aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su portal de transparencia, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 3 días hábiles.

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

No será enmendable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia.

Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través del portal de transparencia de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA.

Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por un presidente o una presidenta y dos vocales, con sus correspondientes suplentes; todo esto según lo establecido en el artículo 4 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

El tribunal tendrá que cumplir el requisito de paridad de género de sus miembros, según lo establecido en el artículo 53 y siguientes de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente.

Podrá asistir un observador de cada uno de los sindicatos representativos del Ayuntamiento, las funciones de los cuales serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del Tribunal Calificador.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública al tablón de anuncios de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

SÉPTIMA.

Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará después de la publicación del listado definitivo de admitidos y excluidos.

Una vez iniciada el proceso selectivo, los anuncios que corresponda se expondrán en el Tablón de anuncios y en el portal de transparencia, 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 los aspirantes.

El proceso selectivo será mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases diferenciadas: en primer lugar la fase de oposición, y, una vez finalizadas las pruebas y su calificación, se desarrollará la fase de concurso.

Las diferentes pruebas que conforman la fase de oposición se llevarán a cabo con carácter previo a la valoración de méritos y serán eliminatorias. Se establecerá una puntuación mínima para las pruebas de la fase de oposición, de forma que no podrán pasar a la siguiente si no se supera la prueba anterior.

Así mismo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón municipal de anuncios y en el portal de transparencia.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

A) FASE De OPOSICIÓN (60 puntos)

Ejercicio único.

El ejercicio único consistirá en la resolución por escrito, en el plazo máximo dos horas, de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, relativo a las funciones de la plaza y relacionado con el temario previsto al Anexo I.

La prueba práctica se puntuará de 0 a 60 puntos y será requisito para superarla obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

Los criterios que tendrá en cuenta el tribunal para valorar la prueba práctica serán la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y la aplicación correcta de los conocimientos en la materia al caso planteado.

La calificación final de la fase de oposición será la puntuación obtenida a la prueba práctica.

Una vez evaluada la correspondiente prueba, se procederá a la publicación de los resultados provisionales de la mencionada prueba. Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas así como para solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

B) FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Se procederá a la valoración de los méritos únicamente de aquellas personas que obtengan la nota mínima exigida por la fase de oposición.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Titulaciones académicas. Puntuación máxima: 6 puntos

- Título de doctor: 3 puntos
- Título de máster: 2 puntos
- Grado universitario o equivalente: 3 puntos.
- Diplomaturas universitarias o equivalente: 2 puntos.
- Título inferior a los anteriores: 1 punto.

No se valorarán los títulos académicos que se han usado para obtener una titulación académica superior o se hayan presentado como requisito. Tampoco se valorarán titulaciones inferiores a las exigidas para formar parte de la convocatoria.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima: 8 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP – antes Instituto Balear de Administración Pública, IBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), por el Consejo Insular de Ibiza, por las Universidades, públicas o privadas, colegios profesionales, por la Administración del Estado, autonómica o local, y otros cursos convalidados por el EBAP con una duración mínima de 10 horas cada uno.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo cual no serán acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

b.1) Cursos específicos relacionados con el perfil de la bolsa que se convoca. Puntuación máxima, 5 puntos:

Núm. horas lectivas	Creditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
10 horas	1	0,050	0,025
20 horas	2	0,100	0,050
30 horas	3	0,150	0,075
40 horas	4	0,200	0,100
50 horas	5	0,250	0,125
100 horas	10	0,500	0,250
150 horas	15	0,750	0,375
200 horas	20	1,000	0,500
250 horas	25	1,250	0,625
Más de 300 horas	Más de 30 creditos	1,500	0,750

Es conveniente adjuntar al certificado del curso su programa o temario para valorar si tiene relación con la categoría profesional a la cual se opta.

b.2) Cursos generales no relacionados de forma directa con el perfil de la bolsa que se convoca, pero ubicados dentro del ámbito administrativo, de informática o de idiomas. Puntuación máxima, 3 puntos.

Núm. horas lectivas	Creditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
10 horas	1	0,025	0,0125
20 horas	2	0,050	0,0250
30 horas	3	0,075	0,0375
40 horas	4	0,100	0,0500
50 horas	5	0,125	0,0625



Núm. horas lectivas	Creditos	Puntos aprovechamiento	Puntos asistencia
100 horas	10	0,250	0,1250
150 horas	15	0,375	0,1875
200 horas	20	0,500	0,2500
250 horas	25	0,625	0,3125
Más de 300 horas	Más de 30 creditos	0,750	0,3750

c) Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel C1 o equivalente: 1,5 puntos.
- Nivel C2 o equivalente: 2,75 puntos.
- Nivel LA o equivalente: 0,25 puntos.

Solo se valorará un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Islas Baleares y las equivalencias previstas.

d) Conocimientos de lenguas extranjeras (niveles de Marc común europeo de referencia por las lenguas, MCER). Puntuación máxima: 3 puntos.

Este apartado se valorará de la siguiente forma:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes y solo se valorará el certificado de superior nivel presentado para cada lengua.

e) Experiencia profesional. La puntuación máxima será de 20 puntos.

1. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública de la misma categoría que se convoca: 0,25 puntos/mes.
2. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente superior, que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,18 puntos/mes.
3. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública en cualquier categoría del subgrupo inmediatamente inferior, o, en el supuesto de que no hubiera, del grupo inmediatamente inferior que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,11 puntos/mes.
4. Experiencia profesional con relación laboral o funcionarial en trabajos realizados en cualquier administración pública con una categoría diferente a las incluidas en los puntos 1, 2 y 3: 0,06 puntos/mes.
A efectos de valorar este mérito (puntos 1, 2, 3 y 4) se incluyen, en todo caso, los servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública y sector público instrumental de la administración.
5. Experiencia profesional con relación laboral en trabajos realizados en empresa pública societaria, privada y en régimen de autónomos de la categoría igual que la plaza convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional que sean de naturaleza o de contenido técnico relacionado con la categoría que se convoca: 0,12 puntos/mes.

Se tiene que otorgar la puntuación que proporcionalmente corresponda cuando la jornada sea inferior a la ordinaria.

En ningún caso, ocupar un puesto de trabajo reservado a personal eventual o alto cargo o de estricta confianza política no constituirá mérito para acceder a la función pública o a la promoción interna.





En el supuesto de que el aspirante haya desarrollado simultáneamente dos o más modalidades profesionales anteriores, solo se computará una a efecto de valoración, que será la que otorgue una puntuación más alta.

La documentación de estos méritos se acreditará mediante la presentación del original o de la copia compulsada de la siguiente documentación:

- Trabajos realizados a la Administración pública: certificado del organismo correspondiente, en el cual consten: tiempo trabajado, categoría, grupo o subgrupo y vinculación con la Administración (funcionario de carrera, funcionario interino o contrato laboral).
- Trabajos realizados en empresa pública societaria o privada y régimen de autónomos: copias de los contratos de trabajo o certificado de empresa, acompañados obligatoriamente del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social. Se tiene que hacer constar el tiempo de trabajo, la categoría laboral y grupo de clasificación profesional. Para acreditar el trabajo de autónomos se exigirá el documento de alta de actividad económica junto con la vida laboral. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

En el ámbito de cualquier de los dos apartados anteriores, se tiene que acreditar que se han ejercido funciones de naturaleza o de contenido técnico análogo a las de la categoría profesional para la cual se opta. Solo se podrá valorar la experiencia laboral cuando de la documentación aportada se desprendan claramente las funciones realizadas y la analogía con las del lugar que se tiene que proveer. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado de funciones realizadas o de un informe, emitido por la persona responsable del servicio, de las funciones desarrolladas en el puesto de trabajo.

6.3. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días para efectuar las reclamaciones oportunas o para solicitar la revisión de la prueba práctica y de los méritos ante el tribunal.

El tribunal tendrá un plazo de tres días para resolver las reclamaciones.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases de la selección.

En caso de empate, se tiene que resolver teniendo en cuenta los criterios siguientes:

1. Haber obtenido mayor puntuación en el apartado e) de la base sexta.
2. Si persiste el empate se tiene que hacer un sorteo.

SÉPTIMA.

Publicación de las valoraciones

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en el portal de transparencia una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista acontecerá definitiva.

OCTAVA.

Relación de aprobados y presentación de documentos.

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el portal de transparencia, y concederá un plazo de tres días hábiles para formular las reclamaciones y las enmiendas que estimen pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 5 días para resolver las reclamaciones y las enmiendas, contadores desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación.





NOVENA.

Funcionamiento de la bolsa

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el portal de transparencia e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

- Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en esta base.
- Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto lo que se prevé más adelante.
- Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del lugar para ocuparlo. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los llamamientos hechos y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada al expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 2 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b. Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- c. Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d. Estar trabajando a la administración pública.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamado.

La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

El Comité de Empresa puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DECIMA.

Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una de nueva y como máximo de tres años, contados a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

UNDÉCIMA.

Presentación de documentos.

Los aspirantes que sean llamados, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los documentos siguientes:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Fotocopia compulsada del título exigido del nivel de catalán (B2).
- d) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad tendrán que acreditar esta condición mediante una certificación librada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2.^a, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que los impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- g) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

1. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.
2. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DOCENA.

Norma Final e impugnación

En aquello no previsto en las bases será de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 1/1995, del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 20/2006, de 11 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares y modificaciones posteriores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad

autónoma de las Islas Baleares; la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la Función pública; Decreto 30/2009, de 22 mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y en el portal de transparencia corporativo, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la presente convocatoria.

ANEXO I

Temario de la fase de oposición

1. El Reglamento del sistema insular de bibliotecas públicas de Mallorca, BOIB número 146, de 22 de noviembre de 2018.
2. Las bibliotecas públicas y sus servicios.
3. Gestión de la colección: procesamiento técnico de los fondos de una biblioteca.
4. Tecnologías de la información y la comunicación a la biblioteca. El libro electrónico.
5. El depósito legal: objetivos, tramitación y materiales.
6. La extensión bibliotecaria: animación cultural y animación lectora.

SEGUNDA. Publicar el texto íntegro de las bases de la convocatoria, por el sistema ordinario de concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de técnicos auxiliares de archivo y biblioteca, pertenecientes a la escala de administración especial, subescala técnica, para cubrir interina o temporalmente, las posibles necesidades de provisión urgente de plazas del ayuntamiento de Andratx, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), en el Tablón de anuncios de la Corporación y en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx.

Andratx, en el día de la firma electrónica (*14 de octubre de 2021*)

La concejala del Área de Educación, Personal y Servicio de Atención al Ciudadano
Margarita Esteva Jofre



Ajuntament d' Andratx

ANEXO II MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Localidad i CP	
Teléfono	
Correo electrónico	
Medio de notificación	

MANIFIESTO :

Primero.- Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB número _____, de fecha _____.

Segundo.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria, por el sistema de concurso y que **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o a las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas, y que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

SOLICITO:

Ser aceptado/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual apporto la siguiente documentación exigida en estas bases.

DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTO:

- () Fotocopia del anverso y el reverso del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- () Fotocopia de las titulaciones académicas exigidas para tomar parte en la convocatoria.
- () Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- () Justificando del abono de la tasa o certificación de discapacidad por reconocimiento de la exención del mismo.
- () Índice de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Firma.

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX (ISLAS BALEARES)

