



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ARTÀ

2106

*Bases específiques de la convocatòria per seleccionar, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb caràcter de personal laboral interí de programa, una plaça de tècnic/a d'imatge i so de l'Ajuntament d'Artà i per crear una borsa de feina*

Per Junta de Govern Local de 21 de febrer de 2018 es va resoldre aprovar la convocatòria i les bases per crear una convocatòria per seleccionar, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb caràcter de personal laboral interí de programa, una plaça de tècnic/a d'imatge i so de l'Ajuntament d'Artà i per crear una borsa de feina.

A continuació, es publiquen les bases d'aquesta convocatòria.

### **“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER SELECCIONAR, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL INTERÍ DE PROGRAMA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'IMATGE I SO DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ I PER CREAR UNA BORSA DE FEINA**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquesta convocatòria regular la selecció d'un/a tècnic/a d'imatge i so de la categoria C2, com a personal laboral de l'Ajuntament d'Artà, mitjançant el sistema de concurs oposició, i la creació d'una borsa de feina.

Aquesta plaça està dotada amb el sou corresponent a la categoria esmentada, pagues extraordinàries i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent. La seva dedicació ha de ser la jornada completa i flexible de feina del personal laboral d'aquesta corporació.

Una vegada resolt el procés selectiu, s'ha de crear una borsa de persones candidates per cobrir, temporalment, la plaça abans referenciada.

#### **2. Requisits de les persones aspirants**

Les persones aspirants han de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds, les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, sobre l'accés a l'ocupació de nacionals d'altres estats.
- Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels títols oficials de formació professional de grau mig en les modalitats següents: tècnic/a d'imatge i so, tècnic/a d'informàtica i comunicacions, tècnic/a en instal·lacions i manteniment, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell B2. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:
  - Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.
  - En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, s'ha de realitzar una prova específica de llengua catalana.
- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi acomplir les funcions corresponents.
- No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per exercir les funcions públiques per resolució judicial o per accedir al cos o escala de personal funcionari. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- Estar en possessió del permís de conducció de la classe B.

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de feina ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfanat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu (10) dies naturals, per tal que la corporació acordi la





declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

### 3. Funcions

Les funcions relacionades amb aquesta plaça són les següents:

- Responsabilitzar-se de les funcions específiques d'un tècnic d'imatge i so.
- Mantenir i programar els sistemes d'aire calent i fred de tot l'edifici, segons el calendari d'activitats previst.
- Tenir cura que l'equipament de l'edifici i l'utilatge estiguin en perfectes condicions d'ús.
- Emplenar el full d'incidències de les mancances o deficiències i passar-ho a la Direcció o als serveis externs.
- Mantenir ordenada la cabina.
- Una vegada finalitzada la funció, tenir cura de recollir el material de la caixa escènica i ajudar a desmuntar l'escenografia a la companyia.
- Mantenir tancat el muntacàrregues quan no s'utilitza.
- Planificar i dirigir les tasques del personal tècnic de les funcions ordinàries del Teatre i de les funcions extraordinàries, i acatar les ordres del director tècnic extern al Teatre.
- Responsabilitzar-se que la sala d'actes estigui en condicions òptimes per al seu ús, segons el calendari d'activitats previst.
- Mantenir el tallafocs en condicions òptimes i tenir esment que estigui baixat sempre que no hi hagi funció.
- Després de la funció, revisar que els llums estiguin apagats, el tallafocs baixat i les portes d'accés a la caixa escènica tancades. També han d'estar tancats els llums dels camerinos i la porta d'accés a l'exterior.
- Dur actualitzat l'inventari de l'equipament de so i llum.
- Controlar el material cedit al Teatre i responsabilitzar-se de la seva devolució.
- Controlar que a cada funció els intercomunicadors (*intercoms*) estiguin en funcionament.
- Ajudar en les tasques petites de manteniment.
- Col·laborar, si s'escau, amb la taquilla, la venda d'entrades, els cartells, etc.
- Mantenir una reunió setmanal amb la Direcció per programar els horaris dels diferents actes.
- Ser cap de sala quan se li demani.
- I, en general, altres funcions relacionades amb la seva categoria que siguin encomanades pel seus caps.

### 4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han d'adreçar a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà i s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP). El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Impresos" de la web municipal ([www.arta.cat](http://www.arta.cat)) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

Per ser admeses i, si s'escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en les seves sol·licituds, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria i hi han d'adjuntar una còpia compulsada del DNI i del document acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigida en aquesta convocatòria.

Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs han d'adjuntar a les seves sol·licituds els documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, a més d'enumerar-los a la sol·licitud. Els documents han de ser originals o còpies compulsades. Només s'han de valorar els mèrits que s'hagin presentat, com a màxim, en la data de finalització del termini per presentar sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, el termini s'ha d'entendre ampliat fins al dia hàbil següent. Les bases íntegres s'han de publicar també en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Els anuncis successius s'han de publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

### 5. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar la resolució amb la qual ha de declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i ha de concedir un termini de deu (10) dies hàbils per presentar esmenes o reclamacions, d'acord amb el que preveu l'article 68 de la LPACAP.

A la mateixa resolució s'ha d'incloure la llista d'aspirants que no han acreditat el requisit de coneixements de nivell B2 de llengua catalana, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista destinada a acreditar aquest requisit.





A més de les dades indicades, ha de contenir la designació nominativa dels membres del tribunal qualificador, així com el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició, que s'ha de publicar, juntament amb la llista provisional, a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. També s'hi ha d'exposar, si escau dictar-la, la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses.

## 6. Tribunal qualificador

Els membres del tribunal han de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu i han de tenir, majoritàriament, una composició tècnica relacionada amb la plaça convocada.

El tribunal qualificador ha d'estar format de la manera següent:

- Un president o una presidenta.
- Dos vocals, un dels quals ha d'actuar com a secretari o secretària.

Així mateix, s'ha de nomenar un suplent per a cadascun dels seus membres.

El tribunal pot disposar de personal assessor, el qual pot actuar amb veu però sense vot.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals ha de figurar el secretari o secretària i el president o presidenta, o qui els substitueixi legalment. Tots els membres del tribunal tenen veu i vot i les seves decisions s'han d'adoptar per majoria.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin d'interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

## 7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés selectiu consta de dues fases.

### 7.1. Fase 1. Fase d'oposició (teòrica i pràctica) (40 punts)

D'una banda, la part teòrica ha de consistir en desenvolupar per escrit cinc (5) preguntes proposades pel tribunal en un temps màxim d'una hora, relacionades amb el temari següent:

1. Manteniment de les instal·lacions del Teatre Municipal: coneixement de les eines i els materials més usuals en el muntatge d'espectacles teatrals.
2. El manteniment de les instal·lacions del Teatre Municipal i auditori: pla de manteniment.
3. Mesures de seguretat i higiene d'un teatre: prevenció d'accidents i possibles actuacions.
4. El personal i les persones usuàries d'un teatre.

I, d'una altra banda, s'ha de realitzar, durant un període màxim d'una hora, un exercici pràctic per escrit de coneixements i habilitats de l'ofici que plantejarà el tribunal just abans del començament de l'exercici, relatiu a les tasques pròpies de les funcions assignades a la plaça. Aquest exercici es realitzarà el dia i l'hora que determini l'òrgan de selecció.

La part teòrica s'ha de valorar de 0 a 10 punts i la part pràctica, de 0 a 30 punts. Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria.

S'han d'eliminar les persones aspirants que no arribin a la meitat de la puntuació que es pot obtenir en aquesta fase (20 punts).

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

### 7.2. Fase 2. Concurs o valoració de mèrits (20 punts)

La fase de concurs s'ha de realitzar una vegada feta la fase d'oposició i únicament s'han de valorar els mèrits de les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis eliminatoris.



El tribunal qualificador ha d'avaluar els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs no es pot aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

S'hi han de valorar els mèrits següents:

1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1,5 punts per any treballat, amb un màxim de 9 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'Administració en què s'indiquin la data d'alta i la de baixa en aquesta, així com el lloc de treball ocupat. Quant a l'experiència, s'ha de valorar tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i l'INEM en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: de 0 a 4 punts (per valorar aquest mèrit s'han d'aportar els documents dels quals es desprengui clarament la durada dels cursos i, si s'escau, la qualificació obtinguda. Si no s'hi especifica el nombre d'hores o crèdits, no s'ha de valorar). La valoració s'ha de realitzar d'acord amb l'escala següent:

- a. Cursos de 0 a 20 hores: 0,2 punts per curs.
- b. Cursos de 21 a 40 hores: 0,3 punts per curs.
- c. Cursos de 41 a 60 hores: 0,4 punts per curs.
- d. Cursos de més de 60 hores: 0,5 punts per curs.

No s'han de valorar en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,50 punts per any treballat, amb un màxim de 3 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament s'ha de valorar aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte, s'ha de presentar el certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiquin la data d'alta i la de baixa en aquesta, així com el lloc de treball ocupat. Així mateix, s'ha de complementar amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Altres mèrits: coneixements orals i escrits de llengua catalana. S'han de valorar els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una puntuació màxima de 4 punts:

- a. Nivell C1 (abans C): 2 punts
- b. Nivell C2 (abans D): 3 punts
- c. Nivell LA (abans E): 1 punt

S'ha de valorar només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA), en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti. En tot cas, si s'escau, només s'han de valorar els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix.

Els coneixements de llengua catalana únicament s'han de puntuar en aquest apartat.

## 8. Disposicions de caràcter general

Només hi ha d'haver una convocatòria per a cada prova i s'ha d'excloure del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui. A criteri del tribunal, es poden dur a terme diverses proves el mateix dia.

El tribunal, en els casos que consideri pertinents, ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat així en la sol·licitud per prendre part en els processos selectius corresponents.



Les persones aspirants poden efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal en un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors des de la publicació de les puntuacions obtingudes en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament. El lloc, la data i l'hora de la revisió, i la vista en cas que se sol·liciti, han de ser fixats pel tribunal, el qual les ha de resoldre motivadament. Una vegada resoltes, s'han de publicar els resultats i la llista definitiva. En el cas que no es formulin reclamacions, la llista s'ha d'eleva a definitiva automàticament.

#### **9. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament**

Els punts obtinguts en la fase de concurs s'han de sumar a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i la puntuació final o definitiva de cada aspirant ha de ser la suma de les puntuacions obtingudes.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal ha de publicar en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total.

La persona aspirant seleccionada ha de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de vint (20) dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents que acreditin que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reunita els requisits exigits a la base 2.

La persona aspirant que no presenti la documentació en el termini fixat, excepte en el cas de força major, o si, en examinar-la, es comprova que no aconsegueix algun dels requisits assenyalats a les bases, ha de ser exclosa del procés selectiu.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de personal públic, funcionari o personal laboral fix, està exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir, al seu dia, el nomenament, i només ha de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obrin en el seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia ha d'efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual ha de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de trenta (30) dies naturals, comptadors des de l'endemà de la notificació del seu nomenament.

En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació, i així successivament.

#### **10. Borsa de feina**

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves, però que no hagin obtingut la plaça de personal laboral, han de constituir una borsa de feina, i poden ser cridades, per ordre de puntuació, per proveir interinament vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir.

Les persones candidates que refusin una oferta han de quedar excloses de la borsa, excepte si al·leguen i justifiquen, en un termini de tres (3) dies hàbils, la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment.
- b) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- c) Estar exercint funcions sindicals.

En el cas que al·leguin que presten serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració, no s'han d'excloure de la llista, però han de retrocedir al final de la borsa.

Aquesta borsa té una vigència de tres anys a partir de la seva constitució; passat aquest període la borsa perd la seva vigència i no es pot reactivar.

#### **11. Recursos i impugnacions**

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal ([www.arta.cat](http://www.arta.cat)).

En allò que no estigui previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un (1) mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la LPACAP. En cas



de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos (2) mesos, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOIB.”

Artà, 22 de febrer de 2018

**El batle**

Manuel Galán Massanet

