



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

11029

Bases específiques de la convocatòria per crear una borsa de feina de documentalista per cobrir, interinament o temporalment, places vacants, necessitats o substitucions de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Artà

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el dia 28 de setembre de 2016, va acordar l'aprovació de les bases de la convocatòria per crear una borsa de feina de documentalista per cobrir, interinament o temporalment, places vacants, necessitats o substitucions de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament d'Artà, així com la publicació del seu text al BOIB, per la qual cosa es fa públic l'esmentat acord i el text íntegre:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER CREAR UNA BORSA DE FEINA DE DOCUMENTALISTA PER COBRIR, INTERINAMENT O TEMPORALMENT, PLACES VACANTS, NECESSITATS O SUBSTITUCIONS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria crear, mitjançant el sistema de concurs, una borsa de feina de documentalista (grup A2) per cobrir, amb caràcter interí o temporal, les places vacants, les necessitats o substitucions de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

Les funcions a dur a terme són les de direcció i gestió de l'Arxiu Municipal i de suport tècnic a la Biblioteca Municipal.

Les funcions relacionades amb la Biblioteca Municipal són les següents:

- Participar en el procés de catalogació i etiquetatge del fons de la Biblioteca.
- Organitzar activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- Mantenir actualitzada la informació de la Biblioteca a la web: horaris, activitats, etc., i als diferents mitjans de comunicació virtuals.
- Elaborar i mantenir el catàleg, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars, per apropar-ne la informació a les persones usuàries.
- Informar i assessorar les persones usuàries dels aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'ofereixen.
- Organitzar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.

La direcció i gestió de l'Arxiu Municipal es correspon amb les funcions següents:

- Dirigir, gestionar, planificar, organitzar i custodiar els fons documentals existents a l'Arxiu Municipal, a la Biblioteca Municipal i aquells que es puguin crear en el futur.
- Rebre, classificar, catalogar i ordenar els documents, tant administratius com de contingut cultural o històric, i realitzar la possible difusió d'aquests darrers.
- Recuperar la documentació històrica sobre Artà i incorporar nous fons a l'arxiu i al patrimoni cultural municipal.
- Orientar, ajudar i realitzar recerques documentals de fons de l'Arxiu Municipal i altres.
- Introduir arxius digitals, publicacions electròniques, etc., i, en general, aquells processos informàtics necessaris que serveixin per modernitzar i millorar l'Arxiu Municipal.

2. Condicions d'admissió 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 del títol universitari de diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o del títol universitari de Grau d'Informació i Documentació o estar en condició d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat C1 (coneixements orals i escrits de català), de





conformitat amb el Decret 114/2008, mitjançant la possessió del certificat o document lliurat per l'EBAP o per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears, o bé qualsevol dels certificats o documents que la Direcció General de Política Lingüística consideri equivalents segons la normativa vigent. En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana, el resultat de la qual es qualificarà d'APTE/ NO APTE, i, en tot cas, serà eliminatòria. Així mateix, les persones d'altres estats per als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació, o estrangers amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació que no siguin castellanoparlants, han d'acreditar un coneixement adequat del castellà mitjançant una prova específica.

- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física ni psíquica que impedeixi acomplir les funcions corresponents.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap 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. 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 d'origen, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada ha de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap altra activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep una pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho ha de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

3. Forma i termini de presentació de les sol·licituds

Les sol·licituds s'ha de dirigir a la Batlia i s'han de presentar, durant el termini de 6 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOIB, en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà o en les oficines públiques assenyalades en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas d'utilitzar la oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Artà, s'ha de remetre una còpia de la sol·licitud presentada al número de fax 971835037, per acreditar que ha presentat la sol·licitud i on ha de figurar el segell oficial d'entrada amb indicació de la data. No s'admetran les sol·licituds presentades fora de termini.

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) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar al Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds és dia inhàbil, el termini s'ha d'ampliar fins al dia hàbil següent. Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar i fer constar, en la sol·licitud, que compleixen les condicions i els requisits exigits en les bases d'aquesta convocatòria.

S'han d'adjuntar a les sol·licituds els documents següents:

- Fotocòpia confrontada del DNI.
- Fotocòpia confrontada del títol exigint per prendre part en aquest procediment selectiu o del resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Acreditació, mitjançant una còpia confrontada, dels coneixements de llengua catalana exigits. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponent.
- Fotocòpia confrontada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin. Els mèrits que no es justifiquin documentalment o que es presentin fora de termini no es valoraran.

4. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar la resolució que declari aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. A la mateixa resolució, s'hi han d'incloure les persones aspirants que no hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista segons aquestes bases i destinada a acreditar aquest requisit.

Les reclamacions que es puguin produir s'han d'acceptar o rebutjar mitjançant una resolució Batlia, la qual ha d'estar motivada. La llista definitiva s'ha de publicar en la mateixa forma que la provisional. Si no hi ha cap reclamació, la llista provisional s'ha d'entendre elevada a definitiva sense la necessitat d'una resolució expressa ni una nova publicació.

Aquesta resolució s'ha d'exposar a la pàgina web i en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament, com ara la resolució que aprovi la llista definitiva, si escau dictar-la.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador ha d'estar constituït per un president o presidenta, designat per l'òrgan competent, i quatre vocals, que han de reunir



els requisits exigits en la normativa vigent. Aquesta designació implica, també, la dels respectius suplents. El secretari o secretària s'ha de designar per votació d'entre els vocals.

L'òrgan de selecció del procés selectiu s'ha de constituir de conformitat amb el que estableix l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes, les incidències i les reclamacions que puguin sorgir i per adoptar els acords que escaiguin per assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. El tribunal ha d'adoptar les decisions per majoria simple i ha de proposar, a l'òrgan competent, la constitució de la borsa i la contractació de la persona aspirant amb millor puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha de realitzar d'acord amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els membres del tribunal són personalment responsables d'acomplir estrictament les bases de la convocatòria, de subjectar-se als terminis establerts i de publicar-ne els resultats.

Per realitzar i avaluar les proves de llengua catalana, queda designada la tècnica del Servei d'Assessorament Lingüístic de l'Ajuntament d'Artà.

6. Concurs de mèrits

La puntuació total màxima del concurs de mèrits és de 20 punts.

Els mèrits que es valoraran al concurs, als quals s'ha d'haver fet referència, com a màxim, en la data de termini de presentació de sol·licituds, s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies confrontades dins el termini de presentació de sol·licituds.

Només es valoraran els mèrits que s'acreditin adequadament i clarament, d'acord amb els barems del concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

Els mèrits a valorar són els que es relacionen a continuació:

6.1. Experiència professional (puntuació màxima de l'apartat: 7 punts)

- Serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.
- Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.
- Serveis prestats en biblioteques o arxius de l'Administració pública en categoria inferior a la convocada: 0,03 punts per mes, fins a un màxim de 3 punts.
- Serveis prestats en biblioteques o arxius de l'empresa privada exercint funcions de categoria inferior a la de la plaça convocada: 0,02 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

6.2. Cursos de formació (puntuació màxima de l'apartat: 5 punts)

Només s'ha de valorar la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, i s'ha de dur a terme d'acord amb els criteris següents:

- S'han de valorar els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, les administracions dels consells insulars, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants de l'acord de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o el homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.
- Els cursos poden tenir una puntuació màxima d'1 punt.
- Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulables l'assistència i l'aprofitament.
- No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.
- L'hora per impartir formació s'ha de valorar 0,007 punts.
- L'hora d'aprofitament s'ha de valorar amb 0,005 punts.
- L'hora d'assistència s'ha de valorar amb 0,002 punts.





6.3 Titulacions acadèmiques oficials (puntuació màxima de l'apartat: 6 punts)

Els criteris per valorar les titulacions acadèmiques oficials són els següents:

- S'han de valorar en aquest apartat les titulacions acadèmiques relacionades amb biblioteconomia i/o documentació i arxiu (incloent-hi els cursos de postgrau), el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tengui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis.
- També s'han de valorar les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisit, sense que, en cap cas, es pugui valorar la que s'acredita com a requisit.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cycle universitari, llicenciatura o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 4 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cycle universitari, o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 3 punts.
- Per cada títol de doctorat relacionat amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 2,5 punts.
- Els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) s'han de valorar a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives; i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.
- En el supòsit que el màster oficial o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ECTS, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.
- No s'ha de tenir en compte com a mèrit el títol del màster que habilita per exercir la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit que es presenti el títol de grau, ja que n'és requisit.
- La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí que es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent.

6.4 Coneixements de llengua catalana (puntuació màxima de l'apartat: 2 punts)

S'han de valorar els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat de llenguatge administratiu (LA) es pot acumular al C2. La puntuació d'aquest mèrit és la següent:

- Coneixements de nivell C2 (antic D): 1,50 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (antic E): 0,50 punts

7. Publicació de les valoracions

Una vegada conculsa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.arta.cat) una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat. Aquesta llista s'ha de publicar per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per fer les al·legacions pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs. Les al·legacions que es presentin per les vies previstes a l'article 38.4 de la Llei 4/1999 s'han de comunicar, immediatament, a l'Ajuntament d'Artà amb l'enviament d'un fax al número 971835037, en el qual s'ha d'acreditar la sol·licitud d'admissió de l'escrit d'al·legacions i hi ha de figurar el segell oficial d'entrada de l'organisme en qüestió, amb indicació de la data de registre.

Després de resoldre les possibles reclamacions, s'ha de publicar la llista definitiva de les puntuacions obtingudes. Aquesta publicació s'ha de fer en el mateix lloc que el del llistat provisional. Si no es presenten reclamacions, els llistats de puntuacions provisionals s'han d'eleva a definitius un cop passats els 3 dies hàbils prevists per fer reclamacions.

8. Ordre de prelatió i desempats

L'ordre de prelatió en la borsa s'ha de determinar per la valoració obtinguda en la valoració de mèrits.

Els empats s'han de dirimir atenent el criteri d'ordre d'entrada en el Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

9. Publicació de la borsa definitiva

El tribunal qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, i l'ha d'eleva a la Batlia perquè en dicti la resolució corresponent.



La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.arta.cat), amb indicació del DNI de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

10. Funcionament de la borsa de treball

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina per fer una substitució o cobrir una vacant, aquesta s'ha d'oferir a les persones integrants segons l'ordre de prelatió establert i que estiguin en la situació de disponible.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans s'ha de posar en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li ha de comunicar el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha d'incorporar al lloc de feina, que no pot ser inferior, si la persona interessada així ho demana, a dos (2) dies hàbils, comptadors des de la comunicació. Així mateix, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un (1) dia hàbil, comptador des de la comunicació, o de dos (2) si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en ocupar el lloc de feina. Si dins aquest termini no manifesta la seva conformitat, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o qualsevol altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclosa de la borsa de feina i s'avisarà a la persona següent de la llista.

S'han d'excloure de la borsa de feina les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dóna dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelatió.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

A l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, les persones que formen part d'aquesta borsa estan en situació de *disponible* o *no disponible*.

Estan en situació de *no disponibles* aquelles persones integrants de la borsa de feina que concorrin en alguna de les causes previstes en els apartats *a*, *b*, *c* i *d* de la base desena, i que no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de *no disponible* a la borsa, no se l'ha de cridar per oferir-li un lloc de feina.

Estan en situació de *disponible* la resta de persones aspirants de la borsa i, en conseqüència, se les ha de cridar per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

11. Vigència de la borsa

La borsa té una vigència màxima de tres anys des que es fa pública. Una vegada que hagi transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

12. Recursos i impugnacions.

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació de la Comissió tècnica de valoració, podran ser impugnats en els casos i formes previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre. La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Artà, 28 de setembre de 2016

El batle

Bartomeu Gili Nadal

