

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE DEIÀ

5667

Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a constituir, mitjançant concurs de mèrits, una borsa de feina extraordinària per atendre les necessitats d'interinitat i temporals de personal funcionari interí com a tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca (C1), de l'Ajuntament de Deià

Aprovació de les bases que han de regir la convocatòria per a constituir, mitjançant concurs de mèrits, una borsa de feina extraordinària per atendre les necessitats d'interinitat i temporals de personal funcionari interí com a tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca (C1) de l'Ajuntament de Deià, que es publiquen:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, UNA BORSA DE FEINA EXTRAORDINÀRIA PER ATENDRE LES NECESSITATS D'INTERINITAT I TEMPORALS DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ COM A TÈCNIC/A AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA (C1) DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ.

Primera.- Objecte

1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la de constituir, pel procediment de concurs de mèrits, una borsa de feina en l'especialitat Tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca (categoria: grup C, subgrup C1) per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP: possibles vacants, baixes, vacances, permisos, llicències, acumulacions de tasques o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí o laboral, de conformitat amb l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

El borsí constituït tindrà caràcter extraordinari i supletori al resultat del procés de selecció mitjançant concurs oposició, segons consta a les bases aprovades pel decret de batlia 152/2022 i publicades al BOIB número 6 de 14 de gener de 2023.

Li correspon la realització de tasques indicades a l'article 38 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i donat el cas, la legislació que el substitueixi. Les funcions seran les específiques del lloc de treball.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. (TRLEBEP)

Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Supletòriament, pel Decret 30/2009, de 22 de maig, mitjançant el qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la comunitat autònoma de les Illes Balears i per la resta de normativa que sigui d'aplicació.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP, respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.





- No tenir cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del 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.
- Haver abonat la taxa de 18,00 € segons estableix l'*Ordenança Fiscal Reguladora de de la taxa per a la concurrència a processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Deià* (BOIB Núm. 156 de 1r de desembre de 2022).

En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Borsa Treball Biblioteca". El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: IBAN ES53 0182 3321 4600 1000 0017

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfanat. Si duu a terme alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds, s'hauran de presentar conforme el model de l'ANNEX II. Per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar al Batle i es poden presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00), telemàticament al registre de l'entitat o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

2.- Per ser admès/esa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI en vigor.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia dels documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Fotocòpia del certificat de llengua catalana.
- Formulari de relació dels mèrits aportats conforme l'ANNEX III, amb l'autobaremació complementada.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte dels mèrits al·legats però no aportats, ni dels requisits establerts.

2.- Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per tres persones amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, designades pel Batle.

2.- Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.

4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.

5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, si escau, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran

recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1r d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin dut a terme tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria. L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena. Valoració dels mèrits

La puntuació màxima és de 17 punts.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1.- Experiència professional (fins a 10 punts)

En aquest apartat es valoraran:

- Els serveis prestats en l'Administració Local com a Tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca, o equivalent, o amb categoria i funcions equivalents, a raó de 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- Els serveis prestats en qualsevol altra Administració Pública d'àmbit estatal o autonòmic, com a Tècnic/a auxiliar d'arxiu i biblioteca, o equivalent, a raó de 0,080 punts per cada mes treballat.
- Els serveis prestats s'hauran d'acreditat mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració.

2. Altres titulacions (fins a 4 punts)

Es valorarà la formació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, sempre que estigui vinculada a les tasques relacionades amb el lloc de feina.

- Per titulació universitària de Grau, Llicenciatura o equivalent. 2.50 punts
- Per titulació universitària Oficial de Postgrau o Màster. 0.50 punts
- Per titulació universitària Títol Propi de Postgrau o Màster. 0.25 punts
- Per titulació oficial acreditant coneixements d'idiomes diferents al català i castellà (a partir d'un B1) 0,25 punts

3. Accions formatives (fins a 2 punts):

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferida.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i / o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins del marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoraran en qualsevol cas els següents:

- Cursos en matèria de biblioteconomia.
- Cursos en matèria d'arxivística.
- Cursos en matèria de gestió documental.
- Cursos en matèria de literatura.
- Cursos en matèria d'ofimàtica.
- Cursos en matèria de noves tecnologies, webs, aplicacions i xarxes socials.
- Cursos en matèria de qualitat administrativa.
- Cursos en matèria d'igualtat.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació.

- Per hora: 0,015 punts (amb certificat d'aprofitament).
- Per hora: 0'010 punts (amb certificat d'assistència).

No seran acumulatius.

Els cursos que hagin estat impartits es valoren amb la mateixa puntuació que els amb certificat d'aprofitament.



S'acreditaran mitjançant diploma o certificat expedit per l'entitat o organisme que els hagi impartit. No es puntuaran els cursos dels que no s'indiqui la durada.

Es valoraran una sola vegada els cursos relatius a una mateixa matèria, encara que s'hagi repetit la seva participació, i es valorarà únicament el de nivell superior o avançat.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

4. Coneixements de la llengua catalana (fins a 1 punt):

Aquest apartat serà valorat segons el barem:

- Certificat nivell C1. 0,50 punts.
- Certificat nivell C2 0,75 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu. 0,25 punts.

Es valorarà el nivell superior acreditat, excepte el llenguatge administratiu que s'hi sumarà.

Vuitena.- Resolució del concurs

- 1.- L'ordre de classificació definitiva es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en els apartats anteriors.
- 2.- En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "experiència professional" i, si persisteix es donarà prioritat al número d'entrada més baix de la instància de participació.
- 3.- Un cop determinades les valoracions i puntuats els mèrits al·legats, el tribunal farà pública la relació provisional de les persones que hagin resultat aptes per a formar part de la borsa, ordenades segons la puntuació total obtinguda, de major a menor.
- 4.- Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis en la seu electrònica de l'Ajuntament i les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del següent al de la publicació, per efectuar reclamacions o observacions que es considerin oportunes contra l'esmentada llista.
- 5.- Resoltes les reclamacions pel tribunal, s'elevant al Batle la proposta definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, si s'escau, als nomenaments que siguin convenients.
- 6.- La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el BOIB, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

- 1.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball, s'oferirà a les persones aspirants per ordre estricte de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, si es produeix altra vacant posterior, es passarà l'oferiment al següent de la llista.
- 2.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada telefònicament amb els candidats fins a tres vegades, si no s'ha pogut contactar amb aquesta persona mitjançant notificació electrònica o en paper, segons allò indicat per l'interessat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball. Les notificacions es practicaran segons allò regulat als articles 40, 41, 42 i 43 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
- 3.- La persona proposada pel nomenament haurà de manifestar, per escrit, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini d'un dia hàbil (24 hores) posterior al de la pràctica de la notificació per part de l'Ajuntament.
- 4.- Si dins aquest termini no manifesta la seva conformitat/renúncia expressa a la contractació, es passarà a avisar al següent de la llista i s'entén la seva renúncia.

5.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelatió que tenia. En el cas que el cessament es faci de forma voluntària i abans d'acabar la prestació dels serveis de forma interina, es passarà al darrer lloc de la borsa.

6. La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant en el darrer lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració pública, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Administració Pública com a funcionaris de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Desena.- Presentació de documents i contractació

1. L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada que compleix amb següents manifestacions:

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració jurada o promesa que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti l'exercici de les funcions corresponents.

2. Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3. Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.

4. Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Dotzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Deià (<https://ajdeia.sedelectronica.es/info.0>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació 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 les bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1r d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i articles 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 mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Deià, en el dia de la signatura electrònica (8 de juny de 2023)

El batle-president
Lluís Enric Apesteugia Ripoll

