

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ARTÀ

#### **9376** *Bases específiques de la convocatòria del procediment selectiu per cobrir, per concurs oposició, una (1) plaça de documentalista com a personal laboral fix*

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Artà en sessió ordinària celebrada el dia 20 d'octubre de 2022, s'aproven les bases específiques de la convocatòria del procediment selectiu per cobrir, per concurs oposició, una (1) plaça de documentalista com a personal laboral fix, en els termes següents:

**<<Bases específiques de la convocatòria del procediment selectiu per cobrir, per concurs oposició, una (1) plaça de documentalista com a personal laboral fix de l'Ajuntament d'Artà (codi DOC2022)**

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per cobrir, per concurs oposició i amb caràcter de personal laboral fix, una (1) plaça vacant de documentalista (grup A2), corresponent a l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2020 de l'Ajuntament d'Artà.

El codi d'aquesta convocatòria és "DOC2022".

Aquesta feina s'ha de retribuir amb el sou corresponent de 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.

Les funcions de la plaça són les següents:

- a) Fer les tasques tècniques de catalogació i classificació dels fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.
- b) Gestionar i mantenir actualitzat el Fons Local.
- c) Organitzar activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació.
- d) Planificar i organitzar les activitats de l'*Abril de Lletres* (concurs escolar de relats curts, tallers diversos, etc.).
- e) Mantenir actualitzada la informació de la Biblioteca a la web (horaris, activitats, etc.) i als diferents mitjans de comunicació virtuals.
- f) Elaborar i mantenir el catàleg, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars, per apropar-ne la informació a les persones usuàries.
- g) Informar i assessorar les persones usuàries dels aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i les activitats que s'hi ofereixen.
- h) Fer tasques de recompte i expurgació.
- i) Organitzar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.
- j) 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.
- k) Rebre, classificar, catalogar i ordenar els documents, tant administratius com de contingut cultural o històric, i realitzar la possible difusió d'aquests darrers.
- l) Recuperar la documentació històrica sobre Artà i incorporar nous fons a l'Arxiu i al patrimoni cultural municipal.
- m) Atendre personalment les peticions del personal municipal i de personal investigador, orientar-los i ajudar-los a realitzar recerques documentals de fons de l'Arxiu Municipal i d'altres.
- n) Introduir arxius digitals, publicacions electròniques, etc., i, en general, aquells processos informàtics necessaris que serveixin per modernitzar i millorar l'Arxiu Municipal.
- o) Dur a terme els projectes i les tramitacions corresponents per obtenir ajuts d'equipaments per a l'Arxiu.

#### **2. Requisits d'admissió de les persones aspirants**

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

- a) 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.



- b) Tenir fets els 16 anys en la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una de les titulacions següents, o equivalents, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds: diplomatura en Biblioteconomia i Documentació o títol universitari de grau d'Informació i Documentació. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Així mateix, si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant el certificat o títol expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o per l'Escola Balear d'Administració Pública, o mitjançant un d'equivalent, d'acord amb el que estableix l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, o altra normativa vigent.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi acomplir les funcions i tasques corresponents.
- f) 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 i en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- g) Acreditar el pagament dels drets d'examen que regula l'Ordenança fiscal núm. 12, reguladora de l'expedició de documents administratius (BOIB núm. 173, de 18 de desembre de 2021).

### 3. Presentació de les sol·licituds

Aquestes bases s'han de publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB) abans de publicar l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). El termini de presentació de sol·licituds ha de ser de vint (20) dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE, segons el model normalitzat disponible a l'apartat "Convocatòries de selecció de personal" de la pàgina web de l'Ajuntament ([www.arta.cat](http://www.arta.cat)), i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar, en la seva sol·licitud, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, la qual cosa es posa de manifest en el model de sol·licitud.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que les sol·licituds es presentin en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <[rrhh@arta.cat](mailto:rrhh@arta.cat)> abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

Les persones aspirants queden vinculades a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideren vàlids a l'efecte de notificacions, i tant els errors descriptius com el fet de no comunicar durant el procés de selecció qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud són responsabilitat exclusivament seva.

Les persones interessades han d'adjuntar a la sol·licitud la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana corresponent a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.
- Declaració responsable de complir els requisits exigits en aquestes bases, amb referència sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per presentar sol·licituds.
- Justificant de pagament dels drets d'examen. L'import de la taxa és de 15 euros i el pagament s'ha de fer per transferència bancària al número de compte de CaixaBank ES48 2100 0105 2602 0000 2048 (BIC CAIXESBBXXX), i s'hi ha de fer constar el concepte següent: "Taxa DOC2022 - nom complet de la persona aspirant".

Els mèrits a valorar en el concurs s'han de detallar en la sol·licitud o en un full adjunt i la documentació que els acrediti s'ha de presentar ordenada segons s'indiqui en la sol·licitud presentada. Així mateix, s'han de referir, com a màxim, a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies. No cal confrontar els documents que es presentin fotocopiats, ja que basta la declaració responsable de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com de les dades que figuren en la

sol·licitud, sense el perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Artà puguin requerir les persones aspirants a acreditar la veracitat de les circumstàncies al·legades en la declaració responsable i els documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

Únicament s'han de valorar els mèrits que estiguin acreditats adequadament i clarament, d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats per les persones aspirants en la forma indicada no s'han de valorar. Així mateix, no s'ha de tenir en compte la remissió a expedients de convocatòries anteriors.

#### **4. Admissió de les persones aspirants**

Una vegada finalitzat el termini per presentar sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses del procés selectiu, la qual s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà ([www.arta.cat](http://www.arta.cat)), amb indicació de la causa d'exclusió, i s'ha de fixar un termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la mateixa resolució s'han de nomenar els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, de corregir-los dins del termini i en la forma escaient, les persones aspirants han de comprovar no només que no figuren en la llista de persones excloses, sinó que apareixen en la d'admeses.

Les reclamacions que es presentin s'han d'entendre rebutjades quan les persones interessades no apareguin com a admeses en la resolució en què es publiqui la llista definitiva. Les persones interessades que no esmenin els defectes en el termini estipulat han de ser excloses del procés selectiu. Per un altre costat, les que hagin detectat errors en la consignació de les seves dades personals poden manifestar-ho en aquest mateix termini.

Una vegada finalitzat el termini per presentar al·legacions i esmenar errors, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses, que s'ha de publicar en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

Els anuncis successius, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu, s'han de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

El fet de figurar en la llista de persones admeses no suposa que es reconegui que es compleixen els requisits exigits en el procés selectiu. Per tant, si de la documentació que s'ha de presentar segons la base 8 es desprèn que no es compleix algun dels requisits, la persona aspirant perdrà tots els drets que es puguin derivar de la participació en aquest procés.

#### **5. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador és l'òrgan encarregat de dur a terme el procés selectiu.

Tots els membres del tribunal ho són a títol individual i les actuacions que duguin a terme s'han d'ajustar als principis d'imparcialitat, professionalitat, objectivitat, agilitat i eficàcia. El tribunal ha d'estar integrat per cinc membres titulars i els suplents respectius: president o presidenta, secretari o secretària i tres vocals.

Per constituir-se de manera vàlida amb la finalitat de dur a terme sessions i deliberacions i adoptar acords, cal l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària —o de les persones que els substitueixin— i, almenys, de la meitat dels membres, titulars o suplents indistintament. Els acords s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents en cada sessió.

Les funcions del tribunal són les següents:

- Determinar de manera concreta el contingut de l'examen i la qualificació.
- Valorar els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem de mèrits d'aquestes bases.
- Resoldre els dubtes que sorgeixen de l'aplicació d'aquestes bases i de la manera d'actuar en els casos no previstos.
- Adoptar totes les mesures necessàries per garantir que el procés selectiu es desenvolupi de manera correcta.

Els membres del tribunal han de mantenir la confidencialitat i el sigil professional en tot allò referent a les qüestions tractades en les reunions, de manera que no poden utilitzar fora d'aquestes la informació referida al procés selectiu de què disposin com a membres del tribunal per al qual han estat designats.

El tribunal pot comptar amb personal assessor especialista que col·labori en la confecció de l'examen o en el barem dels mèrits, el qual s'ha de limitar a exercir la seva especialitat tècnica i ha de tenir veu però no vot. Aquest personal assessor ha de tenir una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida en la convocatòria.



Els membres del tribunal i el personal assessor s'han d'abstenir d'intervenir-hi i ho han de notificar a l'autoritat convocant quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar quan concorri alguna d'aquestes circumstàncies.

## 6. Desenvolupament del concurs oposició

El procediment selectiu és el concurs oposició i, per tant, consta d'una primera fase d'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, i d'una segona fase de concurs. La qualificació final de les persones que hagin superat la fase d'oposició s'ha d'obtenir de la suma de les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

### 6.1. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 60 punts.

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es faran els exàmens de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori que, a criteri del tribunal, es poden fer a la mateixa sessió.

Durant tot el procés selectiu, el tribunal ha de vetlar perquè es respectin els principis d'igualtat, objectivitat i transparència i, per això, ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exàmens es corregiran sense conèixer la identitat de les persones examinands.

A més, el tribunal ha d'adoptar les mesures necessàries per evitar que, durant l'exercici, s'utilitzi qualsevol mitjà, incloent-hi els electrònics, que pugui desvirtuar l'aplicació dels principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i per garantir la transparència del procés.

Per accedir a la sala on es faci l'exercici cal presentar el document d'identitat.

En qualsevol moment el tribunal pot requerir a les persones examinands que acreditin la seva identitat.

Si en qualsevol moment del procés selectiu el tribunal té coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones examinands no compleix algun dels requisits exigits en la convocatòria, li pot requerir els documents que acreditin que el compleix. Si no queda acreditat, el tribunal, amb l'audiència prèvia de la persona examinand, ha d'elevat a la Batlia una proposta motivada per excloure-la del procés selectiu, en la qual ha d'informar de les inexactituds o les falsedats consignades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió en el procés. En aquest cas, mentre no es dicti la resolució corresponent, la persona aspirant pot continuar participant, de manera condicionada, en el procés selectiu.

#### 6.1.1. Primer exercici

Aquest exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a contestar, per escrit, un qüestionari de 60 preguntes tipus test, amb tres respostes alternatives, en un temps de 90 minuts, elaborat pel tribunal en relació amb els temes continguts en l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici s'ha de qualificar de 0 a 30 punts i s'han d'obtenir, com a mínim, 15 punts per aprovar-lo. Les respostes correctes s'han de valorar amb 0,5 punts, les incorrectes han de restar 0,15 punts i les no contestades no han de penalitzar.

#### 6.1.2. Segon exercici

Aquest exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, consisteix a realitzar un exercici de caràcter pràctic, proposat pel tribunal i relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a ocupar. Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden fer ús dels textos legals no comentats en suport paper dels quals venguin proveïdes.

Aquest exercici ha de tenir una duració màxima de 60 minuts, s'ha de puntuar amb un màxim de 30 punts i, per superar-lo, s'ha d'obtenir un mínim de 15 punts.

#### 6.1.3. Publicació de les qualificacions de la fase d'oposició

Una vegada finalitzats els exercicis de la fase d'oposició, el tribunal ha de publicar, en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament d'Artà ([www.arta.cat](http://www.arta.cat)), la relació de les puntuacions obtingudes i les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per fer reclamacions. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en





l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Un cop resoltes les possibles reclamacions o transcorregut el termini establert si no se'n presenten, el tribunal ha de publicar, amb indicació de la puntuació obtinguda, la relació de persones aspirants que hagin aconseguit superar la fase d'oposició.

Les persones aspirants que no figurin en la relació s'han de considerar excloses.

## 6.2. Fase de concurs

La fase de concurs consisteix en la valoració, per part del tribunal i segons els barems establerts a l'annex 2 d'aquestes bases, dels mèrits aportats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

El tribunal pot requerir a les persones aspirants qualsevol aclariment sobre la documentació presentada. Si no s'atén el requeriment, no s'ha de valorar el mèrit corresponent, ja que el tribunal només ha de valorar o demanar aclariments sobre els mèrits al·legats per les persones aspirants dins el termini establert i en la forma escaient.

Una vegada conclou la valoració de mèrits, el tribunal ha de publicar a la web i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Artà la llista provisional de puntuacions obtingudes en la fase de concurs. Les persones aspirants han de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà d'aquesta publicació, per presentar al·legacions referides a la puntuació d'aquesta fase i/o demanar audiència al tribunal per a la revisió. En el cas que les al·legacions es presentin en la forma prevista en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades ho han de comunicar per correu electrònic a l'adreça <rrhh@arta.cat> abans que finalitzi el termini esmentat, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió del dia en què es presenta.

Una vegada finalitzat el termini i resoltes les al·legacions, el tribunal n'ha de publicar la llista definitiva.

## 7. Resolució del concurs oposició

Una vegada acabada la fase de concurs, el tribunal ha de publicar la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de major a menor puntuació obtinguda, i ha d'elevat l'acta a la Batlia. Aquesta llista ha de contenir, com a màxim, tantes persones aspirants aprovades com places s'hagin ofert.

L'ordre final de prelatió de les persones aspirants seleccionades s'ha de determinar per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs.

Si es donen casos d'empat en la puntuació final, l'ordre s'ha de resoldre a favor de la persona que tenguí la puntuació més alta en la fase d'oposició; si continua havent-hi empat, l'ordre s'ha d'establir tenint en compte la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional; si tot i així l'empat es manté, el tribunal ha de resoldre l'empat per sorteig.

Quan de la documentació exigida en la base 8 es desprengui que alguna de les persones seleccionades no compleix els requisits o si alguna persona de la llista de persones aprovades renuncia a ocupar la plaça, i amb la finalitat d'assegurar que es cobreixen totes les places ofertes, el tribunal ha de publicar un llistat complementari de les persones aspirants que hagin aprovat la fase d'oposició i segueixin en puntuació a les persones proposades. Aquesta llista també s'ha d'elevat a la Batlia per constituir una borsa de feina.

Una vegada rebuda l'acta del tribunal de la darrera sessió amb la llista de les persones aspirants aprovades que han d'obtenir plaça i la llista complementària de les que han de formar part de la borsa de feina per ordre de puntuació, la Batlia ha de dictar una resolució per aprovar l'adjudicació de les places i la contractació de les persones que les hagin obtingut com a personal laboral fix, i per constituir la borsa de feina. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En cas que una persona aspirant seleccionada renunciï a la plaça, s'ha de nomenar la aspirant següent seguint l'ordre de prelatió de la relació anterior de persones aprovades, i així successivament.

## 8. Presentació de documentació i contractació

En el termini de vint (20) dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la resolució, les persones aprovades, amb caràcter previ a la seva contractació, han de presentar els documents següents:

- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít en aquesta convocatòria o certificat acadèmic que acrediti haver completat tots els estudis per obtenir-lo, amb la sol·licitud d'expedició del títol i el pagament de les taxes corresponents, sense perjudici d'haver de presentar-lo posteriorment.



- Declaració jurada o responsable de no haver estat separat del servei per expedient disciplinari de qualsevol administració pública o dels organismes que en depenguin en els sis anys anteriors a la convocatòria, i de no estar inhabilitat amb caràcter ferm per complir funcions públiques ni per a la professió corresponent.
- Les persones d'altres estats esmentats en la base 2.a han d'acreditar que no estan inhabilitats per sanció o pena per accedir a funcions o a serveis públics en un estat de la Unió Europea i que no han estat separats per sanció disciplinària d'alguna de les seves administracions o dels seus serveis públics en els sis anys anteriors a la convocatòria.
- Declaració jurada o responsable de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que impossibiliti exercir les funcions derivades del servei i que acrediti la capacitat funcional necessària per complir les funcions que es deriven del nomenament.
- Declaració jurada o responsable de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic de les que estableix l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la declaració esmentada perquè desenvolupa alguna activitat privada o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li ha d'indicar que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats són susceptibles de compatibilitat, l'ha d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques. En el supòsit que sol·liciti la compatibilitat per exercir una activitat pública o privada, el termini per a la contractació s'ha de prorrogar fins que se'n dicti la resolució corresponent.

Excepte en els casos de força major, si no es presenta aquesta documentació en el termini estipulat o si, en examinar-la, es dedueix que la persona aspirant no compleix algun dels requisits, aquesta no pot ser contractada com a personal laboral fix, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

La contractació s'ha d'efectuar en el termini d'un (1) mes, comptador des de l'endemà de la data en què es publiqui la resolució d'adjudicació de places. Les persones que no s'incorporin al seu lloc de treball en aquest termini perdran aquest dret, excepte en els casos d'impossibilitat acreditada i apreciada per l'òrgan convocant.

## **9. Borsa de feina per a contractacions temporals o interinitats**

La borsa de feina ha d'estar constituïda per totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i no hagin estat incloses en la relació de persones aprovades que hagin obtingut plaça, a l'efecte de poder ser contractades temporalment per cobrir, provisionalment, les vacants que es produeixin, les absències de personal derivades de baixes, vacances i altres supòsits que permeti la legislació vigent.

A l'efecte de rebre ofertes de treball, les persones que formin part de la borsa s'han de trobar en situació de "disponible" o "no disponible". Quan es doni algun dels supòsits previstos a la normativa per ser contractades de manera interina o temporal, el lloc s'ha d'oferir a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de "disponible", d'acord amb l'ordre de prelación.

Les persones que refusen una oferta de feina de forma expressa o tàcita han de quedar excloses de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin documentalment, 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.
- d) Prestar serveis com a personal funcionari o laboral en una altra administració pública.

Les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions assenyalades han de romandre dins la borsa en la situació de "no disponible" i no se les ha de cridar per ocupar cap altre lloc de feina fins que comuniquin per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt anterior, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació documental corresponent. La manca de comunicació dins el termini indicat determina l'exclusió de la borsa.

Per altra part, han d'estar en situació de "disponible" la resta de persones de la borsa, les quals podran ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans ha de contactar telefònicament amb la persona que correspongui de la llista i li ha de comunicar el lloc a cobrir. En el termini màxim d'un (1) dia hàbil, comptador des de la comunicació, o de dos (2) si aquesta es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en la contractació. Si no en manifesta la conformitat dins el termini indicat, s'ha d'avisar la següent de la llista.

El termini per incorporar-se al lloc de treball ofert no serà inferior, si així ho demana la persona interessada, a tres (3) dies hàbils, comptadors des de la comunicació. Així mateix, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació i dels intents realitzats.



Abans de la seva contractació, la persona aspirant ha d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat, presentant la documentació pertinent al Departament de Recursos Humans. 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 compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, ha de ser exclòsa de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, s'ha de reincorporar novament a la borsa en el mateix ordre de relació que tenia.

La renúncia posterior d'una persona al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de presentar-se al lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de feina.

La borsa té una vigència de tres (3) anys a partir de la data de la seva constitució i no es pot prorrogar.

#### **10. Recursos i impugnacions**

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### **11. Clàusula de protecció de dades de caràcter personal**

L'Ajuntament d'Artà ha de tractar les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquest procés selectiu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i s'ha de sotmetre a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD), i la seva adaptació a l'ordenament jurídic espanyol a través de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa complementària. En concret, es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmiques de les persones que participen en l'execució i el seguiment dels objectius que estableixen aquestes bases.

L'Ajuntament d'Artà ha de realitzar les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions han d'incloure, especialment, la garantia de transparència, d'acord amb els articles 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per la corporació.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb la persona delegada de protecció de dades a través del correu electrònic <dpd@arta.cat>.

Les dades que les persones seleccionades hagin facilitat, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, s'han de conservar seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades que les persones sol·licitants hagin facilitat s'han de conservar durant un màxim de 3 anys, comptadors a partir de la presentació de la sol·licitud.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes que estableix la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://seu.arta.cat>).

Les persones seleccionades tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva estada a l'Ajuntament, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'Ajuntament. Aquest deure continua vigent, fins i tot, un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant al personal públic, com a usuaris o ciutadans, i, en general, a totes aquelles persones que, de forma directa o indirecta, es posin en contacte amb l'Ajuntament d'Artà.

Les persones seleccionades tenen l'obligació de complir les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents a l'Ajuntament, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de l'Ajuntament els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

#### **ANNEX 1** **Temari**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Corona. El Govern i l'Administració. Les relacions entre el Govern i les Corts Generals. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: la província i el municipi.

Tema 4. L'Administració autonòmica: els estatuts d'autonomia, especial referència al de les Illes Balears.

Tema 5. El municipi: concepte, elements, organització i competències.

Tema 6. Les ordenances i els reglaments de les entitats locals.

Tema 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El procediment administratiu: concepte, naturalesa i principis generals. Les fases del procediment: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu i la finalització del procediment.

Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia, notificació i publicació.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els recursos administratius: concepte i classes.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. El dret de les persones en les relacions amb les administracions públiques. El dret i l'obligació a relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica. El portal d'Internet. Els sistemes d'identificació de les administracions públiques. L'actuació administrativa automatitzada. Els sistemes de signatura per a l'actuació administrativa automatitzada. La signatura electrònica del personal al servei de les administracions públiques. L'arxiu electrònic de documents.

Tema 13. El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 14. El personal de les administracions públiques: drets i deures. El règim disciplinari.

Tema 15. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació, drets i deures, principis de l'acció preventiva i avaluació de riscos.

Tema 16. Les obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Els comitès de seguretat i salut.

Tema 17. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els principis de la protecció de dades. Els drets de les persones: transparència i informació sobre l'exercici dels drets.

Tema 18. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els procediments en cas de possible vulneració de la normativa de protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 19. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Tema 20. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.

Tema 21. La biblioteca pública: concepte, funció i objectius.

Tema 22. El Sistema de Lectura Pública: definició i estructura. Biblioteques centrals insulars. Biblioteques centrals urbanes. Biblioteques locals. Punts de biblioteca. Els serveis de suport a la lectura pública.

Tema 23. La planificació territorial del servei de biblioteca pública en l'àmbit regional o de país. Els estàndards bàsics de biblioteca pública. El mapa de lectura pública.

Tema 24. La planificació del servei de biblioteca pública en l'àmbit municipal: el pla director municipal del servei de biblioteca pública.

Tema 25. La planificació, l'organització espacial i l'equipament de biblioteques públiques. ISO/TR 11219.





Tema 26. Els punts de biblioteca fixos: definició, gestió, tipologia, fons i equipament.

Tema 27. La gestió de la col·lecció. Selecció i adquisició de llibres, publicacions periòdiques i altres materials. Criteris, fons i mètodes per a la constitució i el manteniment de la col·lecció. L'expurgació.

Tema 28. La gestió de la col·lecció. Tractament tècnic dels fons: catalogació i classificació. Sistemes de gestió de biblioteques. Normalització. Formats d'intercanvi d'informació bibliogràfica. Els formats MARC.

Tema 29. Activitats d'extensió i difusió bibliotecària. Formació de persones usuàries. Alfabetització informacional. Plans i programes de foment lector.

Tema 30. Informació bibliogràfica. La secció de referència. Orientació al lector.

Tema 31. Cerca i recuperació de la informació: l'OPAC. Les bases de dades. Metacercadors i gestors d'enllaços. Recol·lectors OAI-\*PMH.

Tema 32. Anàlisi documental. Llenguatges documentals. Indexació. Resums. Els tesaurus.

Tema 33. L'accés al document original. Reprografia. Digitalització i preservació digital. Accés obert i llicències Creative Commons.

Tema 34. Aplicació de les tecnologies de la informació i comunicació als serveis bibliotecaris. Intranet. Internet. Protocols i llenguatges d'intercanvi de la informació. Llenguatges de mercat. La web semàntica. Metadades. Xarxes socials.

Tema 35. La bibliografia: definició i objectius. Història. Repertoris.

Tema 36. Preservació i conservació dels materials bibliogràfics.

Tema 37. Funció social de les biblioteques: biblioteca i societat. Noves formes de participació i cooperació de la ciutadania. La biblioteca oberta. Noves tendències i hàbits culturals. La societat de la informació.

Tema 38. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques. La Xarxa de Biblioteques de Mallorca. Sistemes integrats. El préstec interbibliotecari.

Tema 39. Hemeroteca. Secció local.

Tema 40. El dipòsit legal. La propietat intel·lectual: legislació espanyola i convenis internacionals.

Tema 41. El màrqueting a les biblioteques públiques: concepte, eines de màrqueting, política de màrqueting i comunicació, relacions públiques.

Tema 42. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. El cicle vital dels documents.

Tema 43. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. Transferències.

Tema 44. La identificació de sèries i funcions. Concepte de sèrie documental. La classificació dels fons documentals: concepte i definició. Sistemes de classificació. Tipologia i problemàtica dels quadres de classificació. L'ordenació de documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

Tema 45. L'organització arxivística. La identificació de les agrupacions documentals dels arxius: fons, secció de fons, sèrie documental, unitat arxivística composta, expedient, unitat arxivística simple i col·lecció de documents.

Tema 46. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions.

Tema 47. L'ordenació dels documents. Tipus d'ordenació. Operacions relacionades amb l'ordenació.

Tema 48. La planificació descriptiva: objectius. La recuperació dels documents i de la informació arxivística: normes d'estructura i normes per a l'anàlisi de continguts. Normes de descripció i normes d'intercanvi d'informació arxivística automatitzada. Normes ISAD (G) i ISAAR (CPF). La Comissió de Normes Espanyoles de Descripció Arxivística (CNEDA).

Tema 49. Tipologia dels documents administratius. Documents de la ciutadania.

Tema 50. La gestió documental: models de polítiques de gestió de documents i aplicació de normes internacionals i bones pràctiques. La política de gestió de documents administratius en l'àmbit de l'Administració. Sistemes de gestió documental.





Tema 51. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents i expedients electrònics. Les metadades: tipologia.

Tema 52. L'edifici, els dipòsits i altres instal·lacions de l'arxiu. Característiques arquitectòniques. Àrees, circuits de circulació i mobiliari. Mesures ambientals i de seguretat.

Tema 53. Els suports documentals. Tradicionals: pergami i paper. Altres suports documentals. Tipus i causes de deterioració del patrimoni bibliogràfic i documental.

Tema 54. La conservació preventiva: avaluació, determinació de les necessitats i disseny d'un pla específic. Pla nacional de conservació preventiva. Institucions nacionals i internacionals relacionades amb la preservació. Els plans de contingències i desastres. Actuacions d'emergència en cas de desastre.

Tema 55. La restauració: mètodes, tècniques i procediments. Etapes d'un procés de restauració.

Tema 56. La reprografia, microfilmació i digitalització de documents en els arxius: objectius i programes. La planificació arxivística de la reproducció de documents. La digitalització d'imatges. Els formats d'arxius digitals. L'arxiu de seguretat de microformes i la preservació digital.

Tema 57. Normativa actual de l'Estat espanyol i de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tema 58. El dret d'accés de la ciutadania a la informació pública. El marc normatiu i el règim d'accés als documents dels diferents tipus d'arxius de l'Administració General de l'Estat: la Llei 19/2013, el RD 1708/2011 i la Llei 16/1985. Límits al dret d'accés: normativa en matèria d'accés i protecció a les dades de caràcter personal, secrets oficials, intimitat i honor de les persones, propietat.

Tema 59. Els portals de difusió de la informació arxivística: el Portal d'Arxius Espanyols (PARELLS) i el Portal Europeu d'Arxius (APEX) com a proveïdors de continguts arxivístics d'EUROPEANA. Portal del Cens-Guia d'Arxius d'Espanya i Iberoamèrica.

Tema 60. L'acció i dinamització cultural en els arxius: arxius i cultura. Imatge, màrqueting i comunicació. Tipologies i activitats. Difusió i tecnologies.

## ANNEX 2 Valoració de mèrits

### 1. Experiència professional

1.1. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 14 punts, d'acord amb els criteris següents:

- a) Per serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 10 punts.
- b) Per serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,1 punts per mes, fins a un màxim de 6 punts.
- c) Per serveis prestats en biblioteques o arxius de l'Administració pública en categoria inferior a la convocada: 0,06 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.
- d) Per serveis prestats en biblioteques o arxius de l'empresa privada exercint funcions de categoria inferior a la de la plaça convocada: 0,04 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

1.2. L'experiència professional s'ha d'acreditar de la manera següent:

- a) En cas d'haver treballat a l'Administració pública, s'ha d'adjuntar un certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent de l'Administració de la qual es tracti.
- b) En cas d'haver treballat a l'empresa privada, s'ha de justificar mitjançant un certificat d'empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa, la categoria professional, el tipus de contracte i les funcions exercides, o mitjançant el contracte de treball i les funcions exercides. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es varen prestar serveis, s'han d'aportar els documents originals o fotocòpies que justifiquin, de forma fefaent, les dades indicades anteriorment.

1.3. En tots els casos, s'ha de complementar aquesta justificació amb un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.



## 2. Cursos de formació

2.1. 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:

- a) 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 els 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.
- b) Els cursos de les àrees següents s'han de valorar tal com es detalla a continuació, tenint en compte que la valoració màxima d'aquest apartat és d'1 punt:
  - Cursos de les àrees jurídica, administrativa, qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals, s'han de valorar sempre, fins a un màxim de 30 hores per cada àrea.
  - Cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari no específiques de biblioteca (Word, Excel, Access, correu electrònic i Internet), s'han de valorar fins a un màxim de 100 hores.
- c) En qualsevol cas, s'han de valorar una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada.

2.2. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 6 punts, d'acord amb els criteris següents i tenint en compte que el màxim per curs és 1 punt:

- a) Per cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,005 punts.
- b) Per cursos amb certificat d'assistència: 0,004 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,003 punts.
- c) Per cursos impartits: 0,02 punts per hora. Si no se n'especifica la durada, s'han de valorar amb 0,1 punts.

## 3. Titulacions acadèmiques oficials

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

- a) 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 tenguin 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.
- b) També s'han de valorar les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisit, excepte la que s'acredita com a requisit.
- c) 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.
- d) La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior que siguin necessaris per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctorat, màster oficial o títol propi de postgrau, en què sí es pot valorar la llicenciatura o l'equivalent.

3.2. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 8 punts, d'acord amb els criteris següents:

- a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cycle universitari, llicenciatura o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 4 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cycle universitari o equivalent relacionada amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 3 punts.
- c) Per cada títol de doctorat relacionat amb biblioteconomia i documentació i arxiu: 3 punts.
- d) Per títols de màsters universitaris oficials i títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), amb un màxim de 2 punts per cada titulació:
  - 0,05 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives; o
  - 0,15 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives.
- e) Per màster oficial o títol propi de postgrau que no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracta de crèdits LRU o ECTS: s'ha d'entendre que els crèdits són LRU i s'han de computar d'acord amb el paràgraf anterior, a raó de 0,05 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives.





#### 4. Coneixements de llengua catalana

La puntuació màxima d'aquest apartat és de 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 apartat és la següent:

- a) Coneixements de nivell C2 (antic D): 1,5 punts.
- b) Coneixements de llenguatge administratiu (antic E): 0,5 punts.>>

Artà, data de la signatura electrònica (24 d'octubre de 2022)

**El batle**

Manuel Galán Massanet

