



Ajuntament de Montuïri

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL, CATEGORIA TÈCNIC/A ARQUEOLEG/A, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a arqueòleg/a, personal laboral fix, grup 2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montuïri.

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; al Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball vacant de Tècnic arqueòleg/a codi L.04.004, reservat a personal laboral:

Denominació: Tècnic arqueòleg

Categoria: Grup 2

Sistema de selecció: Concurs oposició

Jornada laboral: Completa

Horari: Flexible

Lloc de feina: Museu/Jaciment Son Fornés

Retribucions: Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les corresponents al grup 2

Les funcions seran les pròpies del lloc de treball objecte de provisió, que són entre d'altres les següents:





Ajuntament de Montuïri

- Gestió i coordinació de la recerca al jaciment de Son Fornés i del seu territori.
- Redacció de projectes d'investigació arqueològica al jaciment.
- Cerca de fonts de finançament.
- Gestió i coordinació del manteniment del parc arqueològic.
- Coordinació de les campanyes d'excavació i restauració del jaciment de Son Fornés.
- Coordinació de relacions inter-institucionals en matèria d'investigació arqueològica

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; al Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

L'Ajuntament de Montuïri tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà 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 dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Montuïri amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició i/o concurs, no siguin proposats per ser nomenats o contractats perquè no superin el procés selectiu s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Montuïri utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin al llarg del proper exercici o fins que es repeteixi





Ajuntament de Montuïri

una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales idèntics o grups assimilats idèntics en el cas de personal laboral, ja siguin derivades de contingències comunes com de situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball o de llocs vacants.

2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret. Tal i com estableix l'article 57 de RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova l'EBEP. L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- d) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau de les branques d'arts i humanitats i ciències socials.
- e) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent quant a aquesta matèria, o en el cas de no disposar del mateix, hauran de





Ajuntament de Montuïri

realitzar una prova de coneixements.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a cap sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, la prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans, requisit introduït per la Llei 26/2015, de 38 de juliol, de modificació del sistema de protecció de la infància i l'adolescència, que modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener.

En el supòsit d'haver presentat un títol equivalent a l'exigit haurà d'al·legar la norma que estableixi l'equivalència, o si no, haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'esmentada equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per exercir la professió corresponent.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i se n'haurà de gaudir durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la contractació, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o s'haurà de comprometre, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS





Ajuntament de Montuïri

3.1.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la Sra. Batlessa de l'Ajuntament de Montuïri. Dites instàncies es podran presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament, registre electrònic o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de VINT DIES HÀBILS, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el seu cas, en la pàgina web de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades hauran d'acompanyar:

- a. Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b. Una fotocòpia simple del títol acadèmic exigint en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- c. Còpia autèntica, o còpia adverada/compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigint B2 de llengua catalana.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de DEU dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntat l'Annex III d'aquesta convocatòria. La data màxima en la qual es tindran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte d'aquesta convocatòria, amb independència de la data de presentació de la





Ajuntament de Montuïri

documentació acreditativa dels mèrits aportats per part de les persones aspirants que hagin superat la fase. A més, no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat. Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

4.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, la batlessa dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat)

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Montuïri.

En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.





Ajuntament de Montuïri

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal està format per cinc membres (un president, un secretari i tres vocals) i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera i/o personal laboral fix, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala.

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

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 91 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

6.1. FASE D'OPOSICIÓ: 60 punts





Ajuntament de Montuïri

Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Prova tipus test. 0-20 punts

Consistirà en una prova escrita tipus test, que contindrà un total de 65 preguntes avaluables, de les quals 5 seran de reserva, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà la correcta, relacionades amb tot el temari que es detalla a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació de 0,33 punts.

Les preguntes no resoltes o no contestades no puntuaran. Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 90 minuts.

Segon exercici: Desenvolupament de temes. 0-20 punts

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període de 2 hores, 1 tema a escollir entre 2 proposats pel Tribunal Qualificador, relacionats amb les matèries específiques del temari que figura a l'Annex II de les presents bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Tercer exercici: Resolució d'un o diversos supòsits pràctics. 0-20 punts

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb la part del temari de coneixements específics de l'Annex II i amb les tasques a desenvolupar vinculades al lloc de treball a desenvolupar.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada, i la correcta redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.





Ajuntament de Montuïri

En el cas que es plantegi més d'un cas pràctic, cadascun d'ells es valorarà entre 0 i 20 punts, i el resultat global del segon exercici vendrà de l'aplicació de la mitjana aritmètica de les notes de cada un dels casos.

6.2.- FASE DE CONCURS: màxim 40 punts

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en aquesta base. Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base tercera, en un termini de deu dies naturals des de la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició i adjuntat l'Annex III.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els cinc apartats que componen la fase de concurs.

Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persisteix l'empat s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 5) Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de titulacions acadèmiques de la fase de concurs.
- 6) Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de cursos de formació de la fase de concurs.





Ajuntament de Montuïri

- 7) Si persisteix l'empat tindrà preferència el/s aspirant/s major/s de 45 anys.
- 8) Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

6.2.1. MÈRITS

Els mèrits que el Tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes en les bases:

A. Experiència professional: 20 punts

- a. Per serveis prestats en l'Administració Pública com a Tècnic arqueòleg ja sigui com a personal laboral o funcionari, en un lloc igual o similar, amb independència de la seva denominació: 0,30 punts per mes complet.
- b. Per experiència en el sector privat exercint funcions directament relacionades amb el lloc convocat: 0,20 punts per mes complet.
- c. Per experiència laboral exercint funcions de direcció de projectes d'investigació arqueològica així com projectes d'adequació i posada en valor del patrimoni arqueològic i d'elaboració i/o revisió de catàlegs patrimonials municipals, promoguts per entitats públiques: 0,15 per mes complet

B. Titulacions acadèmiques. 8 punts

- a. Pel títol de doctor o equivalent nivell 4 MECES, en qualsevol de les titulacions que donen dret a presentar-se al procediment selectiu: 5
- b. Per títol de màster universitari oficial relacionat amb el lloc de feina o equivalent nivell 3 MECES: 4 punts

C. Formació. 8 punts

Es valoraran les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada sempre i quan es tracti de cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i universitats públiques i/o privades. 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 competència en matèria de formació ocupacional.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:





Ajuntament de Montuïri

- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

En tots els casos es valorarà un sol cop les accions formatives de contingut idèntic relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que s'hi hagi participat més d'una vegada. Es valorarà el curs o l'acció formativa amb més hores de durada.

Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament. No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc es valoraran els cursos de doctorat.

Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça es computaran amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència.

Els cursos relacionats amb matèries transversals si no tenen relació amb les funcions de la plaça convocada es computaran amb 0,01 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,005 punts per cada hora d'assistència.

Si no s'especifica la durada no podran ser valorats.

D. Coneixement de la llengua catalana superiors als exigits. 4 punts

- a. Certificat nivell C1: 3 punts
- b. Certificat nivell C2: 4 punts
- c. Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 1 punts.

Es valorarà només el certificat de major coneixement, excepte el certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulable als anteriors, sempre dins del límit màxim de 4 punts.

Els mèrits a què es refereix l'apartat anterior s'han d'acreditar mitjançant la presentació de la còpia simple de la documentació següent:





Ajuntament de Montuïri

Experiència professional:

Serveis prestats en administració local, resta d'administracions públiques, o en empreses contractistes d'aquestes: Mitjançant Annex I de Certificació de Serveis Prestats, o certificat equivalent, expedit per l'Administració pública corresponent o, si escau, per certificació emesa per les empreses contractistes de l'administració, còpia de contracte de treball, o qualsevol altre mitjà admissible en Dret, en què consti la plaça i/o lloc de treball exercits o la categoria professional, grup o subgrup de classificació, el període de prestació dels serveis, la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera o interí o personal laboral). No es valoren els serveis prestats com a personal eventual, segons el que estableix l'article 12.4 de l'EBEP.

Treballs realitzats en empreses privades: Serveis prestats a l'empresa privada per compte d'altre: Mitjançant còpia del contracte de treball o bé mitjançant certificat d'empresa en el qual consti la data d'alta i baixa en aquesta, la categoria laboral i el tipus de contracte.

Pera a la certificació de l'experiència laboral exercint funcions de direcció de projectes d'investigació arqueològica així com projectes d'adequació i posada en valor del patrimoni arqueològic i d'elaboració i/o revisió de catàlegs patrimonials municipals, promoguts per entitats públiques serà necessari l'acreditació mitjançant certificat emès per la Direcció Insular de Patrimoni del Consell de Mallorca.

Només es valorarà l'experiència laboral quan de la documentació aportada es desprengui clarament les funcions realitzades i l'analogia amb les del lloc que s'ha de proveir. Es pot acreditar, entre altres documents, mitjançant la presentació d'un certificat de funcions realitzades o un informe de les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

Coneixements orals i escrits de català:

Mitjançant la presentació d'una còpia original de certificats expedits per la Direcció General de Política Lingüística, l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per la Junta Avaluadora de Català, o organisme oficial adient.

Cursos de formació:

Còpia simple del certificat d'assistència o aprofitament als cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en els marc de la formació continua entre l'administració i els agents socials quan el





Ajuntament de Montuïri

contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la borsa a la qual s'opta.

Conclou la valoració dels mèrits, es faran públiques en el tauler d'anuncis i al portal web de l'Ajuntament de Montuïri i en qualsevol altre mitjà que es consideri oportú la llista de puntuacions obtingudes pels aspirants.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per presentar reclamacions respecte d'aquesta i, una vegada que el Tribunal Qualificador hagi resolt les al·legacions presentades, es procedirà a publicar els resultats definitius.

7.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE CONTRACTACIÓ I PROPOSTA DE CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de contractació com a personal laboral de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Els aspirants que siguin proposats pel Tribunal Qualificador, en el termini dels tres dies hàbils des de la publicació de la puntuació definitiva del procediment, hauran de presentar la següent documentació:

- Còpia autenticada o fotocòpia original del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol





Ajuntament de Montuïri

corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació de l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Presentada la documentació, es procedirà a la resolució per a la contractació dels aspirants que hagin superat el procediment selectiu, i es disposarà d'un termini de tres dies hàbils per formalitzar el contracte.

La resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Montuïri.

9.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada seleccionat l'aspirant que superi el procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de personal laboral temporal o funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí o personal laboral en l'Ajuntament de Montuïri, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base 10a, no hagin acceptat el lloc ofert. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la





Ajuntament de Montuïri

conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa. Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base 10a conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en la base onzena.

10.- RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base desena anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període 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 i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Montuïri 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 les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Montuïri
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.





Ajuntament de Montuïri

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent.

La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Montuïri o en els casos de força major.

11.- CONTRACTACIONS TEMPORALS, NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractar personal laboral temporal o de nomenar funcionaris interins. L'ordre de preferència per efectuar les contractacions o els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'una contractació o nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat a la seva contractació o al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base vuitena anterior.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar la contractació o el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació.





Ajuntament de Montuïri

Presentada la documentació, es procedirà a la contractació o al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

12.- 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 anuncis electrònic de l'Ajuntament de Montuïri, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhauereixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.





Ajuntament de Montuïri

ANNEX I TEMARI

Temari de coneixements generals:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis i valors. Drets i deures fonamentals. Garanties constitucionals.
2. L'organització territorial de l'Estat. El repartiment de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Els principis de lleialtat institucional i subsidiarietat.
3. El poder legislatiu, executiu i judicial a Espanya. Composició, funcions i regulació constitucional.
4. El Tribunal Constitucional. Defensor del Poble. Tribunal de Comptes. Altres òrgans institucionals.
5. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: estructura, principis generals i drets estatutaris. Competències de la Comunitat Autònoma.
6. Institucions de l'autogovern de les Illes Balears: Parlament, President, Govern i Consell de Govern. Organització, funcions i relacions.
7. El règim local a Espanya: principis constitucionals i regulació bàsica. L'autonomia local. La Carta Europea de l'Autonomia Local.
8. L'organització i les competències de l'Ajuntament. Òrgans necessaris i complementaris. El Ple, l'Alcaldia i la Junta de Govern Local.
9. Els Consells Insulars: naturalesa, funcions i relació amb els municipis i la Comunitat Autònoma.
10. Fonts del dret administratiu. La llei, el reglament i altres disposicions generals. Jerarquia normativa.





Ajuntament de Montuïri

11. L'acte administratiu: concepte, requisits, eficàcia i validesa. Nul·litat i anul·labilitat.
12. El procediment administratiu comú. Fases del procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques.
13. Els recursos administratius: concepte, tipus i règim jurídic. Especial referència al recurs de reposició.
14. Principis de la responsabilitat patrimonial de l'Administració. Procediment i efectes.
15. Hisenda pública: principis constitucionals. La gestió pressupostària i econòmica dels ens locals. Ordenació i execució del pressupost municipal.

Temari de coneixements específics:

a) Marc general i arqueològic

- 1) Concepte de conservació i restauració. Criteris d'actuació. Evolució històrica de la matèria. Tendències, cartes, tractats i acords.
- 2) Legislació estatal i autonòmica sobre Patrimoni Històric. Acords i tractats internacionals subscrits per Espanya. Tractament del Patrimoni a la Unió Europea. Nivells i règim jurídic de protecció.
- 3) Normativa estatal i autonòmica en matèria de museus. Reglament de Museus de Titularitat Estatal i del Sistema Espanyol de Museus. Decret 38/2019, de 17 de maig, i altra normativa aplicable.
- 4) Normativa sobre propietat intel·lectual. Els museus i la seva propietat intel·lectual.
- 5) El Pla Museològic. Programa de conservació/restauració i relació amb els àmbits del museu.
- 6) Concepte de béns culturals arqueològics.
- 7) Legislació estatal i autonòmica sobre Patrimoni Arqueològic.
- 8) Cartes, convenis, acords i recomanacions nacionals i internacionals. Institucions i organismes relacionats amb la conservació i restauració del patrimoni arqueològic.
- 9) Història de la conservació/restauració de materials arqueològics. Evolució i situació actual.
- 10) Principis i criteris actuals en la conservació/restauració de materials arqueològics.
- 11) Perfil del conservador/restaurador de materials arqueològics i les seves competències.
- 12) Mitjans informàtics aplicats a la conservació/restauració. Bibliografia i recursos electrònics. Ciències experimentals i noves tecnologies digitals.





Ajuntament de Montuïri

- 13) Projecte de conservació/restauració: fases, interdisciplinarietat i relació amb altres tècnics i especialistes.
- 14) Informe tècnic sobre l'estat de conservació de béns culturals. Metodologia, contingut i documentació.
- 15) Conservació preventiva: conceptes fonamentals, evolució, tendències i sistemes de control (llum, humitat, temperatura, contaminació).
- 16) Conservació preventiva en exposició. Factors de risc. Instal·lacions, seguretat, equipament i materials.
- 17) Conservació preventiva en dipòsit. Factors de risc. Instal·lacions, seguretat, equipament i materials.
- 18) Documentació en conservació preventiva. Aplicació en museus. Bases de dades.
- 19) Planificació de la seguretat en museus: anàlisi de riscos i plans d'emergència.
- 20) Laboratori de conservació i restauració. Instal·lacions, seguretat, equipament i recursos bàsics.
- 21) Mètodes d'examen i diagnosi. Tècniques d'anàlisi, caracterització, diagnòstic i evolució per a tractaments.
- 22) Tècniques no destructives d'examen global per al diagnòstic i caracterització de materials arqueològics.
- 23) Tècniques químiques i microscòpiques per al diagnòstic i caracterització de materials arqueològics.
- 24) Tècniques, materials i criteris per a motlles, buidats i reproduccions de peces arqueològiques.
- 25) Excavació, conservació, extracció i consolidació de materials arqueològics in situ.

b) Context arqueològic i museològic local

- 26) Periodització de la prehistòria i història antiga de Mallorca.
- 27) Arqueologia al Pla de Mallorca. Estat actual de la recerca i la divulgació.
- 28) Els jaciments arqueològics del municipi de Montuïri. Catàleg municipal.
- 29) L'arqueologia de l'aigua al terme municipal de Montuïri.
- 30) El jaciment arqueològic de Son Fornés. Història de la recerca i desenvolupament metodològic.
- 31) Cronologia i característiques de les fases d'ocupació de Son Fornés.
- 32) Son Fornés dins l'arqueologia insular. Aportacions, elements comuns i diferencials.





Ajuntament de Montuïri

- 33) La transició del període naviforme als municipis del Pla de Mallorca.
- 34) Les societats talaiòtiques a les Illes Balears. El cas de Son Fornés.
- 35) Pràctiques econòmiques en època talaiòtica. Aportacions de Son Fornés.
- 36) Transició al període baleàric i impacte a Son Fornés i entorn.
- 37) Urbanisme i arquitectura als períodes talaiòtic, baleàric i romà. El cas de Son Fornés.
- 38) La romanització de Balears i conseqüències a Son Fornés.
- 39) Elements diagnòstics i fòssils-guia dels períodes talaiòtic, baleàric i romà.
- 40) Funcions del museu segons l'ICOM. Museus, col·leccions i centres d'interpretació.
- 41) Accessibilitat universal als museus i al patrimoni arqueològic. Estratègies de millora en el cas de Son Fornés.
- 42) Xarxa de Museus de Mallorca i museus d'arqueologia de l'illa.
- 43) Conservació preventiva, restauració i recerca en museus segons la legislació autonòmica.
- 44) Emmagatzematge, manipulació, embalatge i transport de béns arqueològics als museus.
- 45) Museu Arqueològic de Son Fornés: història, línies de treball i col·lecció.
- 46) Museu Arqueològic de Son Fornés: divulgació, educació i turisme cultural.
- 47) Museu Arqueològic de Son Fornés i desenvolupament sostenible. ODS.
- 48) Difusió del patrimoni arqueològic al Pla de Mallorca: estratègies i experiències.





Ajuntament de Montuïri

ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Nom:
Primer llinatge:
Segon llinatge:
DNI/NIF:
Domicili:
Localitat:
Telèfon:
Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat, davant vós compareix i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant Resolució de la Batlia nùm. _____ del procediment de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a arqueòleg/a, personal laboral fix, grup 2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montuïri, publicat al BOIB nùm _____ de data _____.

QUE MANIFESTA QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ AL·LEGA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL
TÍTOL DE:

Segon.- Que aporta els següents documents:

- Fotocòpia del seu document d'identificació personal (DNI, NIE, permís de conduir/passaport; en vigor).
- Fotocòpia simple del títol acadèmic exigít en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Còpia autèntica, o còpia adverada/compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít B2 de llengua catalana. En el cas de no presentar certificat, s'haurà de presentar a la prova de català.

Per tot l'exposat, SOL·LICITA: Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a arqueòleg/a, personal laboral fix, grup 2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montuïri.

Montuïri, ____ de ____ de 2025

Signatura:

A LA SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI





Ajuntament de Montuïri

ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA - MÈRITS

Nom:
Primer llinatge:
Segon llinatge:
DNI/NIF:
Domicili:
Localitat:
Telèfon:
Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat, davant vós compareix i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Que adjunt tramet la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del procés selectiu:

A. Experiència professional (20 punts):

Punts

1. _____
2. _____
3. _____

B. Titulacions acadèmiques. Formació professional (8 punts)

Punts

1. _____
2. _____
3. _____

C. Cursos de formació (8 punts)

Punts

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

D. Coneixements de català (màxim 4 punts)

Punts

1. _____
2. _____
3. _____

RESUM TOTAL PUNTUACIÓ AL·LEGADA

PUNTS

APARTAT A)

APARTAT B)





Ajuntament de Montuiri

PUNTS

APARTAT C)

APARTAT D)

TOTAL PUNTS

Montuiri, ____ de ____ de 2025.

Signatura:

A LA SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

