



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

CONSELL INSULAR DE MENORCA

4281***Consell Executiu. Convocatòria de borsa extraordinària de treball de tècnic mitjà (grau en informació i documentació) (BO201701)***

Es fan públiques les bases aprovades per Consell Executiu del Consell Insular de Menorca, en sessió de caràcter ordinari de dia 10 d'abril de 2017, que a continuació es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE TÈCNIC MITJÀ (GRAU EN INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ) BO 201701

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per formar part de la borsa extraordinària de treball de **TÈCNIC MITJÀ (GRAU EN INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ)** per a nomenaments de funcionaris interins, plaça enquadrada en el subgrup de classificació professional A2, i per a contractacions laborals eventuais, equiparada al mateix grup de classificació que les contractacions laborals del Consell Insular de Menorca.

Aquest procés selectiu es regeix per les bases generals que han de regir el procediment de selecció del personal funcionari interí i del personal laboral temporal del Consell Insular de Menorca, així com pel document annex que conté el barem de mèrits, aprovats pel Ple del Consell Insular de Menorca en la sessió ordinària de dia 17 de setembre de 2012 i publicats en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 150, de 16 d'octubre de 2012.

Els llocs de treball als quals poden ser destinades les persones aspirants són tots els dels serveis del Consell Insular de Menorca per als quals es requereixi aquesta categoria laboral.

PRIMERA. Requisits i condicions específiques dels/de les aspirants i drets d'examen

A més dels requisits i les condicions generals exposades en el punt cinquè de les bases generals esmentades, els aspirants han d'estar en possessió de la titulació de Grau en Informació i Documentació o equivalent; o superació d'estudis de postgrau en arxivística (màster o postgrau).

Tenir el nivell C1 de coneixements de català o realitzar una prova prèvia del nivell exigít.

Els drets d'examen per a aquesta convocatòria es fixen en 15 €, que s'han de fer efectius en el c/c ES42 0487-2215-25-2000001170 del Consell Insular de Menorca del banc Mare Nostrum (BMN) o al Servei d'Atenció al Ciutadà de Maó o Ciutadella. En resten exemptes les persones que es trobin en situació d'atur.

SEGONA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procediment selectiu s'han de formular en un document normalitzat, al qual s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del document nacional d'identitat de la persona sol·licitant o, si no té la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat i que autoritzi a treballar.
- Original i còpia o fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. Si la titulació figura en una llengua diferent de la catalana o la castellana (llengües oficials de les Illes Balears), s'ha d'aportar el títol traduït per un intèrpret jurat a alguna d'aquestes dues llengües.
- Original i còpia o fotocòpia compulsada del document que acrediti estar en possessió del nivell C1 de coneixements de català.
- Resguard d'haver abonat els drets d'examen que s'estableixen en la base primera d'aquestes bases o justificant de trobar-se en situació d'atur dins del termini de presentació de sol·licituds.
- Curriculum vitae, amb el contingut mínim següent: dades personals, titulació exigida a la convocatòria i mèrits que s'al·leguen. En l'apartat d'experiència professional cal especificar el nom dels centres de treball, les categories professionals exercides i el temps de





prestació de serveis. En l'apartat de formació cal especificar el nom del centre formatiu i la durada o els crèdits de cada acció formativa. **(No s'ha d'adjuntar cap document dels mèrits que s'al·leguen; aquests se sol·licitaran segons l'establert en la base quarta: Valoració de mèrits).**

TERCERA. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquesta borsa de treball és de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà d'haver-se'n publicat la convocatòria en el BOIB.

A efectes informatius també es publicarà en el tauler d'anuncis i al web del Consell Insular de Menorca (www.cime.es).

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera, 5, de Maó, i a la plaça de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). També es pot presentar la documentació en la forma establerta en l'article 38.4 de l'LRJPAC, sens perjudici dels altres mitjans prevists en la norma.

Si la sol·licitud es presenta en una oficina de correus, s'ha de fer en un sobre obert perquè pugui ser datada i segellada abans de ser certificada. Si no es fa d'aquesta manera, no es podrà considerar com a presentada en aquella data.

En el cas de presentar la sol·licitud en un lloc diferent del Registre General del Consell Insular de Menorca, la persona interessada ho ha de comunicar al Consell Insular de Menorca mitjançant fax (971352483).

Es convocarà les persones aspirants per dur a terme la prova que s'especifica en la base quarta al llarg dels seixanta dies següents a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Procés selectiu

El procés selectiu consistirà en la superació d'una prova i en la valoració de mèrits.

Prova: La prova consistirà en la comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants, en la realització d'exercicis que demostrin la possessió d'habilitats i destreses relacionades amb el temari que consta en l'annex d'aquestes bases, en el temps que determini el tribunal. Les preguntes poden ser tant de caràcter teòric com pràctic. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per continuar el procés selectiu.

Valoració de mèrits: Dins un termini de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà d'haver-se publicat la llista de persones que hagin superat la prova específica, aquestes han d'acreditar els mèrits al·legats en el currículum que s'indiquen en l'annex de les bases generals esmentades en l'encapçalament d'aquestes bases específiques, per a la qual cosa han de presentar els documents originals i còpies o fotocòpies compulsades en el Registre General del Consell Insular de Menorca (oficines d'atenció al ciutadà, situades a la plaça de la Biosfera, núm. 5, de Maó, i a la plaça de la Catedral, núm. 5, de Ciutadella). També es poden presentar d'acord amb el que estableix la base tercera d'aquestes bases específiques.

L'experiència laboral sempre s'ha d'acreditar amb l'aportació de la vida laboral acompanyada de contractes laborals, certificats oficials d'empresa o de serveis prestats a l'Administració.

Les acreditacions referides als serveis prestats en el Consell Insular de Menorca s'han d'efectuar mitjançant document expedit pel Servei de Gestió de Persones i s'han d'aportar d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la sol·licitud.

No es valoraran els mèrits de serveis prestats en llocs que hagin estat coberts mitjançant comissions de serveis o assignació temporal de tasques, excepte el que preveu l'article 88 bis de la Llei 3/2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears (afegit pel DL 2/2013).

D'acord amb el que estableixen les bases generals esmentades, els mèrits i la prova seran ponderats de la manera següent: 45 % per als mèrits i el 55 % per a la prova específica.

CINQUENA. Nombre mínim de persones que formen la borsa per convocar-ne una de nova

En el cas que la llista de persones que formen aquesta borsa sigui inferior a 10 es podrà fer una nova convocatòria amb aquestes mateixes bases.





ANNEX I: TEMARI ESPECÍFIC DE TÈCNIC MITJÀ (GRAU EN INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ)

1. Legislació i normativa en matèria de Biblioteques i Arxius: estatal, autonòmica i insular.
2. Biblioteca 2.0: canvis en els nivells tecnològic, de processos i actituds per a una gestió bibliotecària centrada en l'usuari.
3. Gestió cultural des de la biblioteca: sinèrgies i col·laboració amb altres serveis públics i amb les entitats culturals.
4. La Xarxa de Biblioteques de Menorca.
5. L'arxiu en la nova administració electrònica.
6. Normes tècniques i estàndards per als arxius: ISAD, ISO 15489, Moreq2 .
7. Avaluació, tria i esporgada als arxius administratius.
8. El dipòsit legal digital: legislació i funcionament.
9. La fotografia com a document d'arxiu: valoració, descripció, preservació i difusió.
10. Drets de propietat intel·lectual: edició, imatge i so.

Signat a Maó, 21/04/2017

EL SECRETARI DEL CONSELL EXECUTIU

Octavi Pons Castejón

