



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

7948***Bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per a la selecció de dos tècnics auxiliar d'arxiu a l'Ajuntament d'Andratx i constitució de un borsí***

En virtut del Decret núm 1693/2017, s'ha disposat el següent,

«Atesa la urgent necessitat reconeguda pel Ple de la Corporació de data 14 de desembre de 2016, de cobertura de dues places de tècnic auxiliar d'arxiu, municipal de caràcter interí i constitució d'un borsí, als efectes de mantenir el correcte funcionament del serveis tècnics d'aquest Ajuntament i l'adaptació a l'Administració electrònica.

Atès que aquest Ajuntament té aprovades mitjançant Decret de l'Alcaldia n° 1426 de data 13 de juny de 2017, bases generals del procediment per a la selecció del personal funcionari interí i laboral no fix.

En ús a les atribucions que em confereix la vigent legislació,

RESOLC

PRIMER.- Aprovar les següents bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per a la selecció d'un tècnic auxiliar d'arxiu i constitució d'un borsí.

BASES EXTRAORDINÀRIES DE LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU A L'AJUNTAMENT D'ANDRATX I CONSTITUCIÓ DE UN BORSÍ

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'una plaça per ocupar el següent lloc de feina:

- Denominació del lloc: Tècnics Auxiliars d'arxiu
- Categoria del lloc: C1
- Característiques del lloc de treball: escala d'Administració especial, grup C, subgrup C1, 100 % de jornada, nivell de destinació 16, complement específic 11.035,29 euros/anuals.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no s'hi prevegi, per les Bases Generals de selecció de personal funcionari interí i laboral no fix de l'Ajuntament d'Andratx (BOIB 75, 20 de juny de 2017), pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears i supletòriament pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, per al no previst a l'anterior i per la demés normativa que li sigui d'aplicació.

Segona: FUNCIONS

Les funcions del lloc de treball són:

- Atenció al usuari.
- Rebre i acarar els documents transferits.
- Eliminar els materials aliens a la documentació (clips, fundes plàstiques...)
- Gestionar els dipòsits de l'arxiu d'acord amb les instruccions que dicti el personal tècnic.
- Ordenar físicament la documentació que ho requereixi, en el moment de l'entrada a l'arxiu.
- Catalogar i registrar documents i expedients no complexos.
- Executar les mesures, controls de seguretat i mediambientals per assegurar el manteniment de les millors condicions per conservar la documentació.
- Controlar l'estat de les unitats d'instal·lació, identificar-les i senyalitzar-les.
- Controlar la sala de consulta. Gestionar els préstecs, les devolucions i les reproduccions.
- Processar l'escanejat de documents i la introducció de dades.





- Controlar, o si escau executar, el procés d'eliminació de documents d'acord amb al calendari de conservació i eliminació
- Informar als usuaris i investigadors sobre els aspectes general del funcionament, l'organització i dels recursos d'arxius i biblioteques.
- Preparar les guies, els dossiers, els cartells i la informació específica segons les necessitats dels centres bibliogràfic i centres arxivístics.
- Mantenir en ordre els materials documentals i bibliogràfics en els dipòsits dels centres.
- Donar suport en la preparació d'activitats culturals i de dinamització del servei.
- Col·laborar en tasques d'edicions pròpies dels serveis.
- Aquelles altres funcions que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides a les bases generals i específicament els següents:

- a. Estar en possessió del títol de Batxiller o títol de tècnic de la branca administrativa.
- b. acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- c. Estar en possessió de carnet de conduir B.
- d. Abonar 15,00 euros pels drets d'examen, dins el termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvàlida igual o superior al 33%

Quarta. SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds, dirigides al batlle, i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú dins el termini de vint dies naturals, comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigit per prendre part a aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigit del nivell de català.
- Fotocòpia del carnet de conduir
- Declaració jurada de la autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- El justificant d'haver ingressat la taxa per optar a proves de selecció de personal amb la quantia de 15,00 €

A les persones que superin el procés d'oposició se'ls sol·licitaran el suport documental d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert en el barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, amb la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i a la web municipal. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar del dia següent a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web.

A la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora de realització de la primera prova de la fase d'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització dels exercicis amb l'exposició d'aquesta resolució, i la composició del Tribunal Qualificador

Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

**Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera i posseir una titulació acadèmica d'igual o de superior nivell que l'exigit als aspirants per a l'ingrés. El tribunal qualificador estarà format per:

- Un president
- Quatre vocals, un dels quals serà designat com a secretari amb veu i vot.

Podrà assistir un observador designat per la Junta de Personal, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cada un dels membres de tribunal tindrà la suplent corresponent, per tal de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Setena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta base es desenvolupa segons les Bases Generals amb les següents especificacions:

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà d'un tipus test obligatori i eliminatori i es qualificarà amb 30 punts

Tipus test.

Es qualificarà de zero a trenta punts, sent eliminats aquells aspirants que no arribin a la puntuació mínima de quinze punts. En la qualificació d'aquest exercici cada pregunta contestada correctament es valorarà en positiu amb 0,3 punts; la pregunta no contestada, o amb més d'una opció de resposta, no tindrà valoració, i la pregunta amb contestació errònia es penalitzarà amb 0,075 punts.

Es realitzaran 100 preguntes a contestar en 120 minuts.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis Municipal, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

Una vegada finalitzat aquest termini si no hi ha reclamacions, o una vegada resoltes les reclamacions si n'hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició, perquè les persones que hi figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar a la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, mitjançant la presentació de fotocòpies juntament amb una instància i la relació indicada a la base quarta. El Tribunal Qualificador no valorarà els mèrits al·legats però no justificats en la forma que indiquen aquestes bases.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Mèrits específics per aquesta convocatòria: Aquest procés avaluarà com mèrits definits a l'article 11.5 bases de generals per funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017) els següents:

- Cursos no reglats de formació d'arxivística, història, història de l'art i paleografia es puntuaran de la següent manera.

Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 1,5 punts.

En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, no es podrà valorar. La valoració es realitzarà d'acord amb la





següent escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0,10 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0,30 punts per curs
- d.- Cursos de 61 a 100 hores: 0,40 punts per curs
- e.- Cursos de 100 a 600 hores: 0,50 punts per curs
- f.- Cursos de més de 600 hores: 1,00 punt per curs

Els cursos valorats en aquest paràgraf, no es valoraran a un altre punt de la fase de concurs.

Vuitena. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT I CREACIÓ DE BORSA DE FEINA.

Aquest apartat queda determinat per l'article 12 i 13 de les bases generals

Període de prova: complint amb l'article 13 de les bases general , el període de prova serà d'un mes.

ANNEX

Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions.
3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autònomes. Administració local, institucional i corporativa.
4. El procediment administratiu comú. Principis generals. Fases. L'expedient administratiu. Càmput de terminis. Motivació i notificació. Recursos administratius.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Capacitat d'obrar davant les administracions públiques. Concepte de "persona interessada". Representació. Pluralitat d'interessats. Identificació. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.
6. El personal al servei de les entitats locals; concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats: especial referència a la Llei 5/2015, Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
7. Llei de Prevenció de Riscos Laborals: àmbit d'aplicació. Principis de l'acció preventiva. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos.
8. Principis fonamentals de l'arxivística. Aplicació a l'ordenació i classificació dels fons.
9. Concepte d'arxiu: definició. Evolució. Funcions. Tipus d'arxius.
10. L'arxiu municipal. Organització, funcions i serveis
11. El document d'arxiu. Concepte de document. Característiques. Tipus de documents.
12. El cicle vital dels documents: fases d'arxiu i valor i edat dels documents.
13. La classificació: definició. Elements de classificació. Sistemes de classificació. El quadre de classificació.
14. L'ordenació: definició. Característiques i classes de sistemes d'ordenació. Treballs relacionats amb l'ordenació.
15. La instal·lació: definició. Treballs que comprèn: formació de les unitats d'instal·lació, signatures i col·locació física.
16. La descripció arxivística. Models i normes. La norma internacional de descripció arxivística ISAD (G).
17. Les normes ISO 15489 i 23081. Consideracions generals. Característiques.



18. Descripció dels fons. Els instruments de descripció. Els instruments de control i informació.
19. Identificació i valoració de sèries documentals. Selecció de documents. Eliminació: criteris, procediments i instruments. El calendari de conservació.
20. Els arxius com a centres de conservació: condicions dels edificis i de les instal·lacions. Mesures de prevenció.
21. Els suports de la informació a un arxiu. El document en paper, suport i tintes. El document electrònic. Problemàtica per a la seva conservació.
22. Reproducció de documents. Tècniques i funcions arxivístiques. Reprografia i microformes. La digitalització als arxius.
23. L'arxiu d'oficina o de gestió. Organització i funcions. Tipus de documents.
24. L'arxiu general/central. Procés tècnic i funcions. Els ingressos ordinaris i extraordinaris.
25. Les noves tecnologies: nous suports documentals. Problemàtica. La gestió de documents electrònics. Estat de la qüestió i perspectives de futur.
26. Estructura de la Informació. Concepte de base de dades. El Sistema de Gestió de Bases de Dades: software de gestió i descripció. Internet i accés a la informació.
27. Protecció de dades personals. El dret d'accés als arxius i als registres. Aspectes legals i de conservació.
28. El servei de l'arxiu municipal: el servei a l'administració i als ciutadans. L'administració electrònica.
29. Els arxius i el patrimoni documental a la Llei 16/1985, de 25 de juny, de Patrimoni Històric Espanyol i els reials decrets de desenvolupament parcial. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, de Patrimoni Històric de les Illes Balears. Relació amb el Patrimoni Documental i els arxius.
30. La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears. El Sistema d'arxius de les Illes Balears. Incidència sobre els arxius municipals.
31. Reglament regulador del servei d'arxiu de l'Ajuntament d'Andratx. (BOIB 47 de 6 d'abril de 2013)

SEGON.- Publicar la present Resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes i a la pàgina Web de l'Ajuntament d'Andratx. »

Andratx, a 4 de juliol de 2017

La Batlessa-President

Katia Rouarch

