



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

12122 *Bases extraordinàries de la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per a la selecció d'un cap d'unitat arxiver/ bibliotecari interí Ajuntament d'Andratx i constitució d'un borsí*

La Batlessa-President en virtut del Decret núm. 2018-2446, ha disposat el següent:

«Atesa la necessitat de selecció d'un CAP D'UNITAT ARXIVER/ BIBLIOTECARI INTERÍ, i constitució d'un borsí, als efectes de mantenir el correcte funcionament del serveis tècnics d'aquest Ajuntament.

Atès que aquest Ajuntament té aprovades mitjançant Decret de l'Alcaldia nº 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 CAP D'UNITAT ARXIVER/ BIBLIOTECARI INTERÍ i constitució d'un borsí.

“BASES EXTRAORDINÀRIES DE LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN CAP D'UNITAT ARXIVER/ BIBLIOTECARI INTERÍ AJUNTAMENT D'ANDRATX I CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un Cap d'unitat arxiver / bibliotecari , per ocupar el següent lloc de treball:

Denominació del lloc: Cap d'unitat Arxiver / bibliotecari

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració Especial, subescala tècnica de grau superior especialitat Arxiver / bibliotecari , grup A, subgrup A1, 100% de jornada, nivell de destinació 24, complement específic 15261,32 € anuals.

Procediment de selecció: concurs-oposició.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per les bases generals per funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 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 i per l'altra normativa que li sigui aplicable.

Segona: FUNCIONS

Les tasques corresponents al lloc de Cap d'unitat Arxiver/bibliotecari , a títol enunciatiu i sense caràcter exhaustiu, consistiran:

La Direcció i gestió de l'Arxiu Documental municipal es correspon amb les funcions de:

- Dirigir, gestionar, planificar, organitzar i custodiar els fons documentals existents a l'Arxiu Municipal i aquells que es creuen en un futur.
- Rebre, classificar, catalogar i ordenar els documents tant administratius com aquells pel seu contingut cultural o històric., i la possible difusió d'aquests últims.
- Recuperar la documentació històrica i incorporar nous fons a l'arxiu i patrimoni cultural municipal. -Orientar, ajudar i / o fer cerques documentals de fons de l'arxiu municipal i altres.
- Implementació i gestió de l'administració electrònica d'arxius

La Direcció i gestió de la Biblioteca Municipal, es corresponen amb les funcions de:





- Programar, dirigir, coordinar, gestionar i realitzar i avaluar les activitats d'extensió bibliotecària
- Elaborar el projecte econòmic de les Biblioteques
- Fomentar, mantenir, organitzar i difondre la col·lecció de la Biblioteca municipal.
- Controlar i justificar despeses, etc .que es duiguin a terme en les mateixes.
- Introducció de dades i processos informàtics que serveixin per modernitzar i millorar les activitats de la biblioteca municipal i la seva adaptació a la administració electrònica.
- Elevar propostes a l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament d'Andratx per a l'adquisició de nous materials bibliogràfics.
- Programació i execució d'activitats socioculturals diverses que promoguin la participació ciutadana i que estigui d'acord amb els seus interessos, preocupacions i valors.
- Tasques d'assessorament i suport per a la tramitació de subvencions a diferents institucions.
- Propiciar la millora de la qualitat en els serveis de la Biblioteca, establint mecanismes de control i avaluació de resultats.
- Realitzar altres treballs que puntualment siguin requerits: trasllats de fons, confecció d'inventaris, etc.
- Enviar dades estadístiques i enquestes que sol·licita la "xarxa de biblioteques de Mallorca"

En totes dues funcions, tant de Arxiver / a com de Bibliotecari, haurà de dirigir al personal adscrit a estes, establint horaris d'atenció al públic, supervisant funcions, etc.

- Coordinar les relacions de connexió entre organismes públics, arxius i biblioteques.
- Redactar plecs tècnics de contractació de la seva àrea i direcció de serveis que li siguin assignades.
- Altres relacionades amb les anteriors 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 determinades a les bases generals i les següents específiques:

- a) Estar en possessió del títol de Llicenciat en Llengua i Literatura, Història, Història de l'Art o Grau en Informació i Documentació o equivalents, o tenir complides les condicions per a obtenir-la en la data que acabi el termini de presentació de Instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- b) Estar en possessió de permís de conduir B.
- c) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit pel 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.
- d) Abonar 25,00 euros pels drets d'examen, dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. Per sol·licitar la taxa podeu accedir a www.andratx.net

No estan subjectes a la taxa les persones amb una minusvalidesa igual o superior al 33%

Quarta. SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds compliran l'article 6 de les bases generals, dirigides a l'Alcalde, i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú dins del termini de vint dies naturals, explicats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al BOIB.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria, bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a 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 permís de conduir
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- El justificant d'haver ingressat la taxa o documentació de minusvalidesa corresponent.

Cinquena. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Una vegada 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 en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Andratx i en la web municipal (www.andratx.cat). Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà a aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errors i possibles reclamacions.

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

Si 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 en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web.

En 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 el nomenament del Tribunal Qualificador complint l'article 9 de les bases generals.

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, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Sexta. 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.

Cadascun dels membres de tribunal tindrà la suplent corresponent, per 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 en el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'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.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si els candidats renuncien expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal, aquest termini es pot modificar.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

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

Es qualificarà de zero a 30 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 un terç del valor de la correcta.

Es realitzaran 100 preguntes a contestar en 120 minuts.

El resultat obtingut, ha de superar els 15 punts per aprovar la fase d'oposició.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, 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 hi hagués, començarà el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de la llista definitiva d'aspirants perquè les persones que figurin puguin presentar els mèrits que s'hagin de valorar en la fase de concurs, i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies compulsades 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

No es determinen mèrits específics per a aquesta convocatòria. Aquest procés avaluarà els mèrits definits a les bases generals per a funcionaris interins i personal laboral d'aquest Ajuntament (BOIB 75, de 20 de juny de 2017), amb un valor màxim de la formació no reglada de 3,5 punts

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

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 1

Temari.

1. Constitució espanyola, estructura y contingut
2. 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.
3. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació del acte administratiu. La revisió d'ofici.
4. Funcionament electrònic del sector públic.
5. La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics.
6. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències.
7. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació.
8. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva.
9. La protecció de dades de caràcter personal: El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública. La protecció de dades i la seva incidència en les polítiques municipals de gestió documental i arxiu.
10. Concepte i definició d'arxiu. Funcions, etapes i tipus. Concepte i definició de document. Definició, caràcters i valors del document d'arxiu. Els principis de procedència i respecte a l'«ordre natural» dels documents, el cicle vital dels documents i el «continuum» o continuïtat dels documents.
11. Els sistemes arxivístics en les organitzacions: marc legal, òrgans rectors, xarxes d'arxius, serveis, recursos.
12. El document d'arxiu. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic
13. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
14. 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.

15. Sistemes ordinaris i extraordinaris d'ingrés de documents en els arxius. La valoració i selecció de documents: conceptes i definicions. Principis generals per a la valoració i selecció de documents. Les comissions de valoració de documents: objectius i funcions. El Calendari de conservació i règim d'accés als documents, l'establiment de les Taules d'avaluació i accés documental. El control del Registre d'eliminació de documents.

16. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

17. Principis i requisits funcionals per a documents electrònics. Directrius i requisits funcionals dels sistemes de gestió de documents electrònics. Formats, metadades i tipus documentals. L'esquema de metadades per a la gestió de documents electrònics.

18. Reglament regulador del servei d'arxiu de l'Ajuntament d'Andratx. (BOIB 47 de 6 d'abril de 2013

19. La biblioteca pública. Concepte i funció. Planificació, organització espacial i equipament de biblioteques públiques. Ordenació de fons.

20. Els catàlegs: concepte, evolució i noves tendències.

21. Cooperació bibliotecària. Sistemes i xarxes de biblioteques. La xarxa de biblioteques de Mallorca. Sistemes integrats.

22. Formació de la col·lecció. Selecció i adquisició: criteris, fonts i mètodes. Els catàlegs.

23. Procés tècnic dels fons: llibres, publicacions periòdiques i materials especials. Catalogació

24. Hemeroteca, Secció Local.

25. Serveis als usuaris a la biblioteca pública: préstec individual, préstec col·lectiu i préstec interbibliotecari. Extensió cultural a la biblioteca. L'animació a la lectura.

26. Les tecnologies de la informació en biblioteques públiques. Suports òptics, electrònics i bases de dades. Internet a les biblioteques.

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. »*

Contra aquest acte, que esgota la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-ho és d'un mes des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

El recurs de reposició potestatiu haurà de presentar-se en el Registre General d'aquest Ajuntament o en les dependències al fet que es refereix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, abans esmentada, i s'entendrà desestimat quan no s'hi hagi resolt i notificat la resolució, en el termini d'un mes, explicat des de l'endemà de la seva interposició, i en aquest cas quedarà expedita la via contenciosa administrativa.

Si no s'utilitza el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 123 abans citat i el que es disposa en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu o la Sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia, segons les competències determinades pels articles 8 i 10 de la Llei 29/1998, en el termini de dos mesos explicats des de l'endemà de rebre aquesta notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que es consideri convenient.

(Data signatura: 1 d'octubre de 2018

Katia Rouarch)

