

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10643 *Bases borsa tècnics auxiliars de biblioteca/arxiu de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia*

Mitjançant Resolució d'Alcaldia núm. 2021-3332 de data 11 d'octubre de 2021, s'acorda l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la creació d'un borsa de tècnics auxiliars de biblioteca i arxiu, personal laboral i funcionari, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisions de llocs de feina de tècnic auxiliar de biblioteca i arxiu a l'Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, grup de Classificació C1, dels establerts a l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovada per Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, en relació amb la seva disposició transitòria tercera.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, perquè es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, i garanteix a la vegada el principi d'igualtat en la selecció. Les proves de selecció s'inicien amb la fase d'oposició i continuen amb l'altra posterior de concurs.

CONVOCATÒRIA ESPECÍFICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS AUXILIARS DE BIBLIOTECA I ARXIU, PERSONAL LABORAL I FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOSEP DE SA TALAIA.

1. REQUISITS

Per prendre part en el procés selectiu, els interessats han de complir els següents requisits:

- A. Tenir nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membre de la Unió Europea, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- B. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de las tasques.
- C. Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- D. Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, la homologació. La titulació s'acreditarà mitjançant l'expedició dels títols corresponents per l'autoritat acadèmica competent. Aquesta mateixa autoritat podrà declarar també l'equivalència de títols.
- E. Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana nivell B2 (nivell avançat), de conformitat amb el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de feina de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Els coneixements de llengua catalana s'acreditaran mitjançant l'aportació d'un certificat corresponent a un nivell igual o superior al que exigeix el Decret 11/2017, expedit o reconegut com equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per la Escola Balear d'Administració Pública.
- F. Haver satisfet els drets d'examen de 18,00€. El pagament dels drets d'examen es realitzarà exclusivament per Internet, en l'apartat pagament online de tributs (autoliquidacions) de la pàgina web www.santjosep.org dins el termini de presentació de les sol·licituds. El pagament dels drets d'examen no suposa en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud a l'Administració dins del termini establert. No procedirà la devolució de l'import íntegre satisfet en concepte de taxa per drets d'examen, en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causes imputables als interessats. No obstant, es procedirà a la devolució de la taxa quan per causes no imputables al subjecte passiu, l'activitat tècnica i/o administrativa que constitueixen el fet imposable de la taxa no es realitzi. D'acord amb el previst a l'article 18.5 de la Llei 66/97, de 30 de desembre, de Mesures Tributàries i administratives, queden exemptes del pagament de la taxa de drets d'examen les persones amb discapacitat igual o superior al 33%. En aquest cas s'haurà d'acreditar la discapacitat amb el corresponent certificat. La falta de justificació del pagament íntegre dels drets d'examen, en el termini de presentació de sol·licituds, determinarà l'exclusió definitiva de l'aspirant.
- G. 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 empleats o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvolupen en



el cas de personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

Amb caràcter previ al nomenament o signatura del contracte, l'interessat ha de manifestar que no desenvolupa cap activitat en el sector públic de les que delimita la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i que no percep pensió de jubilació, retir u orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la signatura del contracte o nomenament, per a que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els aspirants hauran de reunir els requisits establerts en aquestes bases a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant tot el procés selectiu. Si manquessin algun dels requisits exigits, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en la que hagi incorregut per falsedat en la seva sol·licitud de participació.

2. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu es presentaran, dins el termini de deu dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria en el BOIB. La resta dels anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran únicament al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org.

Les instàncies sol·licitant participar en la convocatòria de borsa de tècnics auxiliars de biblioteca i arxiu 2021 es podran presentar:

- A. Amb certificat digital: a través de la Seu electrònica: <http://santjosep.sedelectronica.es> / catàleg de tràmits / instància general + pujar fitxer (escanejats).
- B. Sense certificat digital: a través de la resta de formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

i adjuntant la documentació que s'assenyala a continuació:

1. Model de sol·licitud signat i datat, annex II.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o document equivalent.
3. Fotocòpia del títol exigint en el punt 1.D de la base anterior o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent.
4. Fotocòpia del justificant d'autoliquidació de 18,00 € per la taxa de participació amb el segellat bancari d'abonament, o en el seu cas, certificat de discapacitat.
5. Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana B2 (nivell avançat).
6. Per a la fase de concurs s'ha de presentar vida laboral i fotocòpia del certificat de serveis prestats expedit per l'òrgan competent on haurà de constar la categoria professional, les funcions desenvolupades i els períodes de temps (inici-fi) de prestació de serveis. També s'aportarà còpia dels mèrits a valorar i full d'autovaloració de mèrits, segons annex III

L'aspirant una vegada proposat per a un lloc de feina, haurà de presentar a l'Ajuntament els originals de la documentació exigida en les bases.

En el supòsit de que els aspirants no presentessin la documentació original, o de l'examen de la mateixa es dedueix que manquen alguns dels requisits exigits, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en la que hagi incorregut per falsedat en la seva sol·licitud de participació.

La participació en aquesta convocatòria comporta l'acceptació de les presents bases.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'acompanyar-se de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o la castellana.

La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, el consentiment dels afectats per a que l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, la utilitzi per a la seva gestió, i és obligatòria la seva formalització. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent i és responsable del fitxer l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia.



3. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu, es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org, amb expressió del document nacional d'identitat dels aspirants admesos i exclosos i, en el seu cas, de la causa de la no admissió.

La resolució indicarà el lloc, data i hora d'inici del procés selectiu i composició del tribunal

Als efectes de l'establert a la present base, s'entenen com causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora del termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La falta de compliment de qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació d'instàncies.
- Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable o del que prevegin les bases específiques de la convocatòria.

Per esmenar el possible defecte o presentar reclamacions, es disposarà d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent de la publicació de llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org. Aquesta esmena no és aplicable als mèrits al·legats però no aportats. Les persones sol·licitants que dins del termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admeses, seran definitivament excloses del procés selectiu.

Si es presenten reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant la resolució que aprovi la llista definitiva. Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos, sense necessitat de nova publicació.

Els errors de fet poden ser esmenats en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. A la llista provisional es publicarà també la designació dels membres titulars i suplents que composin l'Òrgan de Selecció en els termes de la base següent.

4. ÒRGAN DE SELECCIÓ.

L'Òrgan de Selecció estarà constituït per un President, tres Vocals i els seus suplents i un/a Secretari/a amb veu però sense vot.

Els membres han d'estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigit a les persones aspirants. La meitat, com a mínim, de les persones que són membres de l'Òrgan de Selecció, ha de posseir una titulació corresponent a la mateixa àrea de coneixements que l'exigida als aspirants.

L'Òrgan de Selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President/a ni Secretari/a, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

L'Òrgan de Selecció quedarà facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i incidències que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada en tot el no previst en les bases.

L'Òrgan de Selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors o especialistes.

Els membres de l'Òrgan de Selecció han d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Així mateix, els aspirants podran recusar als membres de l'Òrgan de Selecció quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades en el paràgraf anterior, conforme al previst a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

L'Òrgan de Selecció queda classificat, categoria 2ª, als efectes previstos, segons el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, relatiu a indemnitzacions per raó de servei.

5. FASE D'OPOSICIÓ

Es valorarà amb un màxim de 30 punts.

Prova única:

La prova consistirà en contestar en el temps màxim d'una hora i mitja, un qüestionari de 60 preguntes tipus test relacionades amb el tema de l'annex I.

Es puntuarà de 0 a 30 punts, sent necessari un mínim de 15 punts per a superar la prova. Les preguntes contestades correctament es valoraran amb 0.50 punt, les respostes incorrectes penalitzaran de la nota total, la qual cosa s'informarà pel tribunal a l'inici de la prova.

6. FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que l'Òrgan de Selecció valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts en les bases: mèrits professionals o nivell d'experiència i formació acadèmica.

La puntuació màxima total serà de 20 punts i es valorarà de la forma següent:

1) Experiència professional: màxim 10 punts.

1.1 Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), desenvolupant funcions pròpies del lloc de tècnic o tècnic auxiliar de biblioteca i arxiu, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de la administració corresponent: a raó de 0,35 punts per mes.

1.2 Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), desenvolupant funcions pròpies del lloc de tècnic o tècnic auxiliar de biblioteca o arxiu, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de la administració corresponent: a raó de 0,25 punts per mes.

1.3 Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), desenvolupant funcions pròpies del lloc d'auxiliar de biblioteca i/o arxiu (C2), per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de la administració corresponent: a raó de 0,15 punts per mes.

1.4 Per serveis prestats a l'Administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), desenvolupant funcions pròpies del grup de Classificació C1 (o superior), per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de la administració corresponent: a raó de 0,10 punts per mes.

2) Acreditació de nivell de català superior a l'exigut a la convocatòria (B2): màxim 1,00 punt.

Per acreditar el nivell de català conforme a l'establert en el Decret 11/2017 de 24 de març, es puntuarà:

-Nivell C1: 0,50 punts.

-Nivell C2: 0,75 punts.

-Nivell LA (Llenguatge administratiu): 0,25 punts.

Només es valorarà el del nivell superior aportat a excepció del nivell LA que serà acumulat al superior aportat.

3) Titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del cos, de l'escala i de l'especialitat: màxim 2,50 punts.

-Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle..... 0,75 punts.

-Llicenciatura o estudis universitaris de grau 0,75 punts.

-Màster o expert universitari, estudis de postgrau (o equivalent)..... 1 punt.

4) Cursos de formació relacionats amb la informàtica a nivell d'usuari:

4.1 Cursos de fins a 20 hores 0,10 punts.

4.2 Cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores 0,30 punts.

4.3 Cursos de més de 50 hores 0,50 punts.

La puntuació màxima a aquest apartat serà de 1,50 punts.

5) Cursos, congressos i jornades relacionades amb les funcions de biblioteconomia i/o arxivística:

5.1 Assistència cursos de fins a 20 hores 0,10 punts.

5.2 Assistència cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores 0,30 punts.

5.3 Assistència cursos de més de 50 hores0,50 punts.

La puntuació màxima a aquest apartat serà de 5 punts.



7. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Conclou la valoració del procés selectiu, l'Òrgan de Selecció farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org, una llista provisional de les puntuacions obtingudes pels aspirants amb indicació del número del document nacional de identitat.

Aquesta es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació de la llista, per presentar les al·legacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu.

En cas de no presentar-se al·legacions, l'Òrgan de Selecció elevarà la llista definitiva i constituirà mitjançant decret la borsa de feina amb els aspirants que hagin superat el procés selectiu.

La borsa de treball es regirà pel Reglament de Funcionament de borsins de personal de l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia, aprovat mitjançant acord de Ple de la Corporació Municipal, en data 25 de febrer de 2016 i publicat al BOIB núm. 64 de 21 de maig de 2016

8. PUBLICITAT

Les presents bases i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org.

El mitjà de notificació de tots els actes de tràmit del procediment, conforme a l'article 45 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, és el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web www.santjosep.org.

9. IMPUGNACIÓ

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin, d'aquestes i de les actuacions de l'Òrgan de Selecció, podran ser impugnats conforme a l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Sant Josep de sa Talaia, 14 d'octubre de 2021

L'alcalde

Angel Luis Guerrero Domínguez



ANNEX I

Temari General:

1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'autonomia de les Illes Balears. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'ajuntament de Sant Josep de sa Talaia. El territori, la població, dades d'interès. Estructura administrativa. Estructura política. La Seu electrònica.
3. La llei de bases de règim local. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Dret d'accés a la informació pública: règim general i exercici del dret d'accés a la informació pública.
5. Drets i deures del empleats públics. Llicències i permisos. Règim disciplinari. Situacions administratives.

Temari Específic:

1. La Biblioteca pública: concepte, funcions i serveis. Seccions principals .El Manifest de l'UNESCO.
2. La Llei 19/2006, de 23 de novembre, del Sistema Bibliotecari de les Illes Balears: estructura i directrius.
3. Les biblioteques del municipi de Sant Josep de sa Talaia: serveis, activitats i presència al municipi.
4. El servei de préstec en una biblioteca pública: sistemes, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.
5. Activitats de promoció cultural de les biblioteques públiques: actes, xerrades, exposicions... Organització i objectius.
6. Concepte i definició d'arxiu. Tipus d'arxiu. El document d'arxiu i les seves característiques. Formació dels documents d'arxiu, unitats de documentació simples i compostes.
7. La Llei 39/2015, de l'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la seva incidència en la gestió de documents i l'arxiu. Els documents i els arxius electrònics. Les còpies electròniques. El document administratiu electrònic. L'Arxiu electrònic de documents. L'expedient electrònic. La firma electrònica en les relacions Administració-ciudadà.
8. Les funcions de l'arxiu: ingressar o recollir, conservar i servir
9. El tractament arxivístic dels documents: identificació, classificació, ordenació, descripció, instal·lació i anàlisi i valoració.
10. Instruments de control i informació de l'arxiu: guia, inventari, catàleg,...





ANNEX II
MODEL DE SOL·LICITUD

Cognoms i nom:

Document d'identitat:

Adreça a efectes de notificacions:

Correu electrònic:.....

Telèfon:

SOL·LICITO:

Prendre part en el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Sant Josep de sa Talaia per a la creació d'una borsa de tècnics auxiliars de biblioteca i arxiu, per cobrir las places vacants, necessitats o substitucions en la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i per això,

DECLARO:

- a) Que no pateixo cap malaltia i posseeixo la capacitat física y psíquica necessària per a realitzar les corresponents funcions.
- b) Que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions públiques ni em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- c) Que no em trobo afectat per cap incapacitat o incompatibilitat segons estableix el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

ADJUNTO:

1. Fotocòpia del document de identitat
2. Fotocòpia del títol exigít
3. Fotocòpia del justificant d'autoliquidació de 18,00€ amb el segell d'abonat
4. Fotocòpia del certificat del nivell de coneixements de llengua catalana
5. Per a la fase de concurs: vida laboral, fotocòpia del certificat de serveis prestats i còpia dels mèrits a valorar
6. En el seu cas, fotocòpia del certificat acreditatiu de minusvalidesa
7. Annex III (Autovaloració de mèrits)

(Signatura)





Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts	Punts T
TOTAL					

5. Cursos, congressos i jornades relacionades amb les funcions de biblioteconomia i/o arxivística. Puntuació màxima: 5 punts:

Núm.	Títol del document	Crèdits/hores	Aprof/assist.	Punts	Punts T
TOTAL					

