

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

7948

Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la selección de dos técnicos auxiliares de archivo en el Ayuntamiento de Andratx y constitución de un bolsín

En virtud del Decreto núm 1693/2017, se ha dispuesto lo siguiente:

«Vista la urgente necesidad reconocida por el Pleno de la Corporación de fecha 14 de diciembre de 2016, de cobertura de dos plazas de técnico auxiliar de archivo, municipal de carácter interino y constitución de un bolsín, a los efectos de mantener el correcto funcionamiento del servicios técnicos de este Ayuntamiento y la adaptación a la Administración electrónica.

Visto que este Ayuntamiento tiene aprobadas mediante Decreto de Alcaldía nº 1426 de fecha 13 de junio de 2017, bases generales del procedimiento para la selección del personal funcionario interino y laboral no fijo.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la selección de un técnico auxiliar de archivo y constitución de un bolsín.

BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA PARA EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UN TÉCNICO AUXILIAR DE ARCHIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX Y CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN.

Primera. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la selección de una plaza para ocupar el siguiente puesto de trabajo:

- Denominación del puesto: Técnicos Auxiliares de archivo
- Categoría del puesto: C1
- Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, grupo C, subgrupo C1, 100% de jornada, nivel de destino 16, complemento específico 11.035,29 euros / anuales.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo no previsto, por las Bases Generales de selección de personal funcionario interino y laboral no fijo del Ayuntamiento de Andratx (BOIB 75, 20 de junio de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, para lo no previsto en la anterior y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Segunda: FUNCIONES

Las funciones del puesto de trabajo son:

- Atención al usuario.
- Recibir y cotejar los documentos transferidos.
- Eliminar los materiales ajenos a la documentación (clips, fundas plásticas ...)
- Gestionar los depósitos del archivo de acuerdo con las instrucciones que dicte el personal técnico.
- Ordenar físicamente la documentación que lo requiera, en el momento de la entrada en el archivo.
- Catalogar y registrar documentos y expedientes no complejos.
- Ejecutar las medidas, controles de seguridad y medioambientales para asegurar el mantenimiento de las mejores condiciones para conservar la documentación.
- Controlar el estado de las unidades de instalación, identificarlas y señalizarlas.





- Controlar la sala de consulta. Gestionar los préstamos, las devoluciones y las reproducciones.
- Procesar el escaneado de documentos y la introducción de datos.
- Controlar, o en su caso ejecutar, el proceso de eliminación de documentos de acuerdo con el calendario de conservación y eliminación
- Informar a los usuarios e investigadores sobre los aspectos general del funcionamiento, la organización y los recursos de archivos y bibliotecas.
- Preparar las guías, los dossiers, los carteles y la información específica según las necesidades de los centros bibliográfico y centros archivísticos.
- Mantener en orden los materiales documentales y bibliográficos en los depósitos de los centros.
- Apoyar en la preparación de actividades culturales y de dinamización del servicio.
- Colaborar en tareas de ediciones propias de los servicios.
- Aquellas otras funciones que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas en las bases generales y específicamente los siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Bachiller o título de técnico de la rama administrativa.
- b) acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por la EBAP a partir de 1994 o por la Dirección General de Política lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura, que según el Decreto 80 / 2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- c) Estar en posesión de carnet de conducir B.
- d) Abonar 15,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una minusválida igual o superior al 33%

Cuarta. SOLICITUDES:

Las solicitudes, dirigidas al alcalde, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carné de conducir
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 15,00 €

A las personas que superen el proceso de oposición se les solicitarán el apoyo documental de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.

Quinta. ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con lo declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.



En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición, quedando convocadas los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución, y la composición del Tribunal Calificador

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. Tribunal Calificador:

Los miembros del tribunal han de ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales será designado como secretario con voz y voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá el suplente correspondiente, a fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Esta base se desarrolla según las Bases Generales con las siguientes especificaciones:

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase constará de un tipo test obligatorio y eliminatorio y se calificará con 30 puntos

Tipo test.

Se calificará de cero a treinta puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de quince puntos. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,3 puntos; la pregunta no contestada, o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con 0,075 puntos.

Se realizarán 100 preguntas a contestar en 120 minutos.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios Municipal, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si las hubiere, comenzará el plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que deban valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, mediante la presentación de fotocopias junto con una instancia y la relación indicada en la base cuarta. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Méritos específicos para esta convocatoria: Este proceso evaluará como méritos definidos en el artículo 11.5 bases de generales por funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017) los siguientes:



- Cursos no reglados de formación de archivística, historia, historia del arte y paleografía se puntuarán de la siguiente manera.

Para ser valorado este mérito se deberán aportar documentos en los que se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 1,5 puntos.

En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, no se podrá valorar. La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0,10 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0,20 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0,30 puntos por curso
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0,40 puntos por curso
- e.- Cursos de 100 a 600 horas: 0,50 puntos por curso
- f.- Cursos de más de 600 horas: 1,00 punto por curso

Los cursos valorados en este párrafo, no se valorarán a otro punto de la fase de concurso.

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Este apartado queda determinado por el artículo 12 y 13 de las bases generales

Período de prueba: cumpliendo con el artículo 13 de las bases general, el período de prueba será de un mes.

ANEXO

Temario

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones.
3. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autónomas. Administración local, institucional y corporativa.
4. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Fases. El expediente administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Recursos administrativos.
5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Capacidad de obrar ante las administraciones públicas. Concepto de "interesado". Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derechos de acceso a archivos y registros públicos.
6. El personal al servicio de las entidades locales; concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades: especial referencia a la Ley 5/2015, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
7. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.
8. Principios fundamentales de la archivística. Aplicación a la ordenación y clasificación de los fondos.
9. Concepto de archivo: definición. Evolución. Funciones. Tipo de archivos.
10. El archivo municipal. Organización, funciones y servicios
11. El documento de archivo. Concepto de documento. Características. Tipos de documentos.
12. El ciclo vital de los documentos: fases de archivo y valor y edad de los documentos.
13. La clasificación: definición. Elementos de clasificación. Sistemas de clasificación. El cuadro de clasificación.
14. La ordenación: definición. Características y clases de sistemas de ordenación. Trabajos relacionados con la ordenación.
15. La instalación: definición. Trabajos que comprende: formación de las unidades de instalación, firmas y colocación física.



16. La descripción archivística. Modelos y normas. La norma internacional de descripción archivística ISAD (G).
 17. Las normas ISO 15489 y 23081. Consideraciones generales. Características.
 18. Descripción de los fondos. Los instrumentos de descripción. Los instrumentos de control e información.
 19. Identificación y valoración de series documentales. Selección de documentos. Eliminación: criterios, procedimientos e instrumentos. El calendario de conservación.
 20. Los archivos como centros de conservación: condiciones de los edificios y de las instalaciones. Medidas de prevención.
 21. Los soportes de la información en un archivo. El documento en papel, soporte y tintas. El documento electrónico. Problemática para su conservación.
 22. Reproducción de documentos. Técnicas y funciones archivísticas. Reprografía y microformas. La digitalización en los archivos.
 23. El archivo de oficina o de gestión. Organización y funciones. Tipos de documentos.
 24. El archivo general / central. Proceso técnico y funciones. Los ingresos ordinarios y extraordinarios.
 25. Las nuevas tecnologías: nuevos soportes documentales. Problemática. La gestión de documentos electrónicos. Estado de la cuestión y perspectivas de futuro.
 26. Estructura de la Información. Concepto de base de datos. El Sistema de Gestión de Bases de Datos: software de gestión y descripción. Internet y acceso a la información.
 27. Protección de datos personales. El derecho de acceso a los archivos y registros. Aspectos legales y de conservación.
 28. El servicio del archivo municipal: el servicio a la administración y los ciudadanos. La administración electrónica.
 29. Los archivos y el patrimonio documental en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y los reales decretos de desarrollo parcial. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Islas Baleares. Relación con el Patrimonio Documental y los archivos.
 30. La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Islas Baleares. El Sistema de archivos de las Islas Baleares. Incidencia sobre los archivos municipales.
 31. Reglamento regulador del servicio de archivo del Ayuntamiento de Andratx. (BOIB 47 de 6 de abril de 2013)
- SEGON.-** Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos i pagina Web del Ayuntamiento de Andratx.»

Andratx, a 4 de juliol de 2017

La Alcaldesa-Presidente

Katia Rouarch

