Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

10643 ***Bases bolsa técnicos auxiliares biblioteca/archivo del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia***

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2021-3332, se acuerda la aprobación de las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de técnicos auxiliares de biblioteca y archivo, personal laboral y funcionario, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisiones de puestos de trabajo de técnico auxiliar de biblioteca y archivo del Ayuntamiento, por el sistema de concurso-oposición libre, grupo de clasificación C1, de los previstos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación a su disposición transitoria tercera.

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, porque se considera el sistema más adecuado ya que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, y garantiza a su vez el principio de igualdad en la selección. Las pruebas de selección se inician con la fase de oposición y continúan con otra posterior de concurso.

CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS AUXILIARES DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO, PERSONAL LABORAL Y FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

1. REQUISITOS

Para participar en el proceso selectivo los interesaos han de cumplir los siguientes requisitos:

A. Tener nacionalidad española o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo que dispone el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

B. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas.

C. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

D. Estar en posesión del título de Bachillerato o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. Esta misma autoridad podrá declarar también la equivalencia de títulos.

E. Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Los conocimientos de lengua catalana se acreditarán mediante la aportación de un certificado correspondiente a un nivel igual o superior al que exige el Decreto 11/2017, expedido o reconocido como equivalente o que esté homologado por la Dirección General de Política Lingüística, o bien expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.

F. Haber satisfecho los derechos de examen de 18,00€. El pago de los derechos se realizará exclusivamente por Internet, en el apartado pago online de tributos (autoliquidaciones) de la página web www.santjosep.org dentro del plazo de presentación de las solicitudes. El pago de los derechos de examen no supone en ningún caso el trámite de presentación de la solicitud a la Administración dentro del plazo establecido. No procederá la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por los derechos de examen, en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a los interesados. No obstante, se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y /o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice. De acuerdo con lo previsto en el artículo 18.5 de la Ley 66/97, de 30 de diciembre, de Medidas Tributarias y Administrativas, quedan exentas del pago de la tasa de derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33%. En este caso se deberá acreditar la discapacidad con el correspondiente certificado. La falta de justificación del pago íntegro de los derechos de examen, en el plazo de presentación de solicitudes, determinará la excusión definitiva del aspirante.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

G. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollan en el caso de personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Con carácter previo al nombramiento o firma del contrato, el interesado debe manifestar que no desarrolla ninguna actividad en el sector público de las que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la firma del contrato o nombramiento, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases a la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. Si carecieran de alguno de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán, dentro del plazo de diez días hábiles a partir del siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. El resto de los anuncios relacionados con la convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web wwwsanjoseo.org.

Las instancias solicitando participar en la convocatoria de bolsa de técnicos auxiliares de biblioteca y archivo 2021 se podrán presentar:

A. Con certificado digital: a través de la Sede electrónica: http://santjosep.sedelectronica.es / catálogo de tramites / instancia general + subir archivo (escaneados).

B. Sin certificado digital: a través del resto de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

i adjuntando la documentación que se indica a continuación:

1. Modelo de solicitud firmado y fechado, anexo II.

2. Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o documento equivalente.

3. Fotocopia del título exigido en el punto 1.D de la base anterior o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.

4. Fotocopia del justificante de autoliquidación de 18,00 € por la tasa de participación con el sellado bancario de abono, o en su caso, certificado de discapacidad.

5. Fotocopia del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana B2 (nivel avanzado).

6. Para la fase de concurso se tiene que presentar vida laboral i fotocopia del certificado de servicios prestados expedido por el órgano competente en el que deberá constar la categoría profesional, las funciones desarrolladas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios. También se aportará copia de los méritos a valorar y hoja de autoevaluación de méritos, según anexo III.

El aspirante una vez propuesto para un puesto de trabajo, deberá presentar al Ayuntamiento los originales de la documentación exigida en las bases.

En el supuesto de que los aspirantes no presentaran la documentación original, o del examen se dedujera que carecen de algunos de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La participación en esta convocatoria supone la aceptación de las presentes bases.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera debe acompañarse de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o la castellana.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para que el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, la utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia.

3. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el período de presentación de solicitudes, la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web www.santjosep.org, con expresión del documento nacional de identidad de los aspirantes admitidos y excluidos y, en su caso, de la causa de la no admisión.

La resolución indicará el lugar, fecha y hora de inicio del proceso selectivo y composición del tribunal

A los efectos de lo establecido en la presente base, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable o de lo que prevean las bases específicas de la convocatoria.

Para subsanar el posible defecto o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web www.sanjose.org. Esta enmienda no es aplicable a los méritos alegados pero no aportados. Las personas solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Si se presentan reclamaciones, serán estimadas o desestimadas mediante la resolución que apruebe la lista definitiva. Si no se presentan reclamaciones, se considerará elevada a definitiva la lista provisional de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación.

Los errores de hecho pueden ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. En la lista provisional se publicará también la designación de los miembros titulares y suplentes que compongan el Órgano de Selección en los términos de la base siguiente.

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Selección estará constituido por un Presidente, tres Vocales y sus suplentes i un/a Secretario/a con voz pero sin voto.

Los miembros deben estar en posesión de una titulación académica de nivel igual o superior al exigido a los aspirantes. La mitad, como mínimo, de las personas que sean miembros del Órgano de Selección, debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

El Órgano de Selección no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin Presidente/a ni Secretario/a, y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

El Órgano de Selección quedará facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada en todo lo no previsto las bases.

El Órgano de Selección podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas.

Los miembros del Órgano de Selección deben abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Así mismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Órgano de Selección cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Órgano de Selección queda clasificado, categoría 2ª, a los efectos previstos, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio.

5. FASE DE OPOSICIÓN

Se valorará con un máximo de 30 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

Prueba única:

La prueba consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora y media, un cuestionario de 60 preguntas tipo test relacionadas con el tema del anexo I.

Se puntuará de 0 a 30 puntos, siendo necesario un mínimo de 15 puntos para superar la prueba. Las preguntas contestadas correctamente se valorarán con 0.50 puntos, las respuestas incorrectas penalizarán de la nota total, de lo cual informará el tribunal al inicio de la prueba.

6. FASE DE CONCURSO

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Órgano de Selección valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases: méritos profesionales o nivel de experiencia y formación académica.

La puntuación máxima total será de 20 puntos y se valorará de la siguiente forma:

1) Experiencia profesional: máximo 10 puntos.

1.1. Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desarrollando funciones propias del puesto de técnico o técnico auxiliar de biblioteca y archivo, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,35 puntos por mes.
1.2. Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desarrollando funciones propias del puesto de técnico o técnico auxiliar de biblioteca o archivo, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,25 puntos por mes.
1.3. Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desarrollando funciones propias del puesto auxiliar de biblioteca y/o archivo (C2), por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,15 puntos por mes.
1.4. Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desarrollando funciones propias del grupo de Clasificación C1 (o superior), por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,10 puntos por mes.

2) Acreditación de nivel de catalán superior al exigido en la convocatoria (B2): máximo 1,00 punto.

Para acreditar el nivel de catalán conforme a lo establecido en el Decreto 11/2017 de 24 de marzo, se puntuará:
- Nivel C1: 0,50 puntos.
- Nivel C2: 0,75 puntos.
- Nivel LA (Lenguaje administrativo): 0,25 puntos.

Sólo se valorará el de nivel superior aportado a excepción del nivel LA que será acumulado al superior aportado.

3) Titulaciones académicas relacionadas con las funciones del cuerpo, de la escala y de la especialidad: máximo 2,50 puntos.

-Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo..... 0,75 puntos.
-Licenciatura o estudios universitarios de grado ..... 0,75 puntos.
-Máster o experto universitario, estudios de postgrado (o equivalente) ..... 1 punto.

4) Cursos de formación relacionados con la informática a nivel usuario:

4.1 Cursos de hasta a 20 horas ..... 0,10 puntos.
4.2 Cursos de más de 20 horas y hasta 50 horas ..... 0,30 puntos.
4.3 Cursos de más de 50 horas ..... 0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 1,50 puntos.

5) Cursos, congresos i jornadas relacionadas con las funciones de biblioteconomía y/o archivística:

5.1 Asistencia cursos de hasta 20 horas ..... 0,10 puntos.
5.2 Asistencia cursos de más de 20 horas y hasta a 50 horas ..... 0,30 puntos.
5.3 Asistencia cursos de más de 50 horas .....0,50 puntos.

La puntuación máxima en este apartado será de 5 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

7. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Concluida la valoración del proceso selectivo, el Órgano de Selección hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web www.santjosep.org, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes con indicación del número del documento nacional de identidad.

Esta se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir el día siguiente de la publicación de la lista, para presentar las alegaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo

En caso de no presentarse alegaciones, el Órgano de Selección elevará la lista definitiva y constituirá por decreto la bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

La bolsa de trabajo se regirá por el Reglamento de Funcionamiento de bolsines de personal del Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia, aprobado por acuerdo de Pleno de la Corporación Municipal, el 25 de febrero de 2016 y publicado en el BOIB núm. 64 de 21 de mayo de 2016.

8. PUBLICIDAD

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web www.santjosep.org.

El medio de notificación de todos los actos de trámite del procedimiento, conforme al artículo 45 de la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común, es el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web www.santjosep.org.

9. IMPUGNACIÓN

Las presentes bases y todos los actos administrativos que se deriven, de éstas y de las actuaciones del Órgano de Selección, podrán ser impugnados conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 14 de octubre de 2021

El alcalde
Angel Luis Guerrero Domínguez

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

ANEXO I

Temario General:

1. La Constitución española de 1978 y el Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Los derechos fundamentales y las libertades públicas.

2. El ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia. El territorio, la población, datos de interés. Estructura administrativa. Estructura política. La Sede electrónica.

3. La ley de bases de régimen local. El municipio. Líneas generales de la organización y competencias municipales

4. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública: régimen general y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Licencias y permisos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Temario Específico:

1. La Biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. Secciones principales. El Manifiesto de la UNESCO.

2. Ley 19/2006, de 23 de noviembre, del Sistema Bibliotecario de las Islas Baleares: estructura y directrices.

3. Las bibliotecas del municipio de Sant Josep de sa Talaia: servicios, actividades y presencia en el municipio.

4. El servicio de préstamo en una biblioteca pública: sistemas, condiciones y características. El préstamo interbibliotecario.

5. Actividades de promoción cultural de las bibliotecas públicas: actos, charlas, exposiciones… Organización y objetivos.

6. Concepto y definición de archivo. Tipos de archivos. El documento de archivo y sus características. Formación de los documentos de archivo, unidades de documentación simples y compuestas.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

y su incidencia en la gestión de documentos y el archivo. Los documentos y los archivos electrónicos. Las copias electrónicas. El documento administrativo electrónico. El Archivo electrónico de documentos. El expediente electrónico. La firma electrónica en las relaciones Administración-ciudadano.

8. Las funciones del archivo: ingresar o recoger, conservar y servir

9. El tratamiento archivístico de los documentos: identificación, clasificación, ordenación, descripción, instalación y análisis y valoración.

10. Instrumentos de control e información del archivo: guía, inventario, catálogo, ...

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD

Apellidos y nombre: .....

Documento de identidad: .....

Dirección a efectos de notificación: .....

Correo electrónico: .....

Teléfono: .....

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sant Josep de sa Talaia para la creación de una bolsa de técnicos auxiliares de biblioteca y archivo, para cubrir las plazas vacantes, necesidades o sustituciones en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y para ello,

DECLARO:

a) Que no sufro ninguna enfermedad y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las correspondientes funciones.
b) Que no he sido separado, mediane expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones públicas ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
c) Que no me encuentro afectado por ninguna incapacidad o incompatibilidad según establece el Real Decreto Legislativo 784/1986, de 18 de abril, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

ADJUNTO:

1. Fotocopia del documento de identidad

2. Fotocopia del título exigido

3. Fotocopia del justificante de autoliquidación de 18,00€ con el sello de abonado

4. Fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana

5. Para la fase de concurso: vida laboral, fotocopia del certificado de servicios prestados y copia de los méritos a valorar

6. En su caso, fotocopia del certificado acreditativo de minusvalía

7. Anexo III (Autovaloración de méritos)

(Signatura)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

ANEXO III
AUTOBAREMACIÓN

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La presentación de los documentos está hecha por apartados. Os recomendamos que numeréis la documentación y en los apartados puntuables pongáis en la columna Núm. el número asignado al documento, le añadís un título como por ejemplo "curso de informática", en la columna correspondiente las horas o créditos asignados. La persona candidata ha de rellenar la columna Puntos no sombreada con la valoración que se autoasigna.

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 10 puntos.

Núm.	Título del documento	Meses	Puntos	Puntos T
TOTAL				

2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 1 punto.

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

3. Titulaciones académicas relacionadas con las funciones del cuerpo, de la escala y de la especialidad. Puntuación máxima: 2,50 puntos

Núm.	Título del documento	Puntos	Puntos T
TOTAL			

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340

4. Cursos de formación relacionados con la informática a nivel de usuario. Puntuación máxima: 1,50 puntos

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprov./assist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					

5. Cursos, congresos y jornadas relacionadas con las funciones de biblioteconomía y/o archivística. Puntuación máxima: 5 puntos:

Núm.	Título del documento	Créditos/horas	Aprov./assist.	Puntos	Puntos T
TOTAL					

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/142/1098340