



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

12122

Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la selección de un responsable de unidad archivero/ bibliotecario interino Ayuntamiento de Andraitx y constitución de un bolsín

La Alcaldesa-Presidente en virtud del Decreto núm. 2018-2446, ha dispuesto el siguiente:

«Atendida la necesidad de selección de un RESPONSABLE DE UNIDAD ARCHIVERO/ BIBLIOTECARIO INTERINO, y constitución de un bolsín, a los efectos de mantener el correcto funcionamiento del servicios técnicos de este Ayuntamiento.

Dado que este Ayuntamiento tiene aprobadas mediante Decreto de la 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 RESPONSABLE DE UNIDAD ARCHIVERO/ BIBLIOTECARIO INTERINO y constitución de un bolsín.

“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA SELECCIÓN DE UN RESPONSABLE DE UNIDAD ARCHIVERO/ BIBLIOTECARIO INTERINO AYUNTAMIENTO De ANDRAITX Y CONSTITUCIÓN De UN BOLSÍN.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la selección de un Responsable de unidad archivero / bibliotecario , para ocupar el siguiente puesto de trabajo:

Denominación del lugar: Responsable de unidad Archivero / bibliotecario

Características del puesto de trabajo: escala de Administración Especial, subescala técnica de grado superior especialidad Archivero / bibliotecario , grupo A, subgrupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 24, complemento específico 15261,32 € anuales.

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda: FUNCIONES

Las tareas correspondientes al lugar de Responsable de unidad Archivero/bibliotecario , a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, consistirán:

La Dirección y gestión del Archivo Documental municipal se corresponde con las funciones de:

- Dirigir, gestionar, planificar, organizar y custodiar los fondos documentales existentes en el Archivo Municipal y aquellos que se creen en un futuro.
- Recibir, clasificar, catalogar y ordenar los documentos tanto administrativos como aquellos por su contenido cultural o histórico., y la posible difusión de estos últimos.



- Recuperar la documentación histórica e incorporar nuevos fondos al archivo y patrimonio cultural municipal. -Orientar, ayudar y / o hacer búsquedas documentales de fondos del archivo municipal y otros.
- Implementación y gestión de la administración electrónica de archivos

La Dirección y gestión de la Biblioteca Municipal, se corresponden con las funciones de:

- Programar, dirigir, coordinar, gestionar y realizar y evaluar las actividades de extensión bibliotecaria
- Elaborar el proyecto económico de las Bibliotecas
- Fomentar, mantener, organizar y difundir la colección de la Biblioteca municipal.
- Controlar y justificar gastos, etc .que se lleven a cabo en las mismas.
- Introducción de datos y procesos informáticos que sirvan para modernizar y mejorar las actividades de la biblioteca municipal y su adaptación a la administración electrónica.
- Elevar propuestas a el área de Cultura del Ayuntamiento de Andratx para la adquisición de nuevos materiales bibliográficos.
- Programación y ejecución de actividades socioculturales diversas que promuevan la participación ciudadana y que esté de acuerdo con sus intereses, preocupaciones y valores.
- Tareas de asesoramiento y apoyo para la tramitación de subvenciones a diferentes instituciones.
- Propiciar la mejora de la calidad en los servicios de la Biblioteca, estableciendo mecanismos de control y evaluación de resultados.
- Realizar otros trabajos que puntualmente sean requeridos: traslados de fondos, confección de inventarios, etc.
- Enviar datos estadísticos y encuestas que solicita la "red de bibliotecas de Mallorca"

En las dos funciones, tanto de Archivero / a cómo de Bibliotecario, tendrá que dirigir al personal adscrito a estas, estableciendo horarios de atención al público, supervisando funciones, etc.

- Coordinar las relaciones de conexión entre organismos públicos, archivos y bibliotecas.
- Redactar pliegos técnicos de contratación de su área y dirección de servicios que le sean asignados.
- Otras relacionadas con las anteriores que, puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONES ASPIRANTES:

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas a las bases generales y las siguientes específicas:

- a) Estar en posesión del título de Licenciado en Lengua y Literatura, Historia, Historia del Arte o Grado en Información y Documentación o equivalentes, o tener cumplidas las condiciones para obtenerla en la fecha que acabe el plazo de presentación de Instancias.
En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- b) Estar en posesión de carnet de conducir B.
- c) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería 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.
- d) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. Para solicitar la tasa podéis acceder a www.andratx.net

No están sujetas a la tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33%

Cuarta. SOLICITUDES:

Las solicitudes cumplirán el artículo 6 de las bases generales, dirigidas a la Alcaldesa, 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 dentro del plazo de veinte días naturales, explicados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria a el BOIB.

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





- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Fotocopia del carnet de conducir
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa o documentación de minusvalía correspondiente.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal (www.andratx.cat). 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 personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública 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 las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución, y el nombramiento del Tribunal Calificador cumpliendo el artículo 9 de las bases generales.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 tienen que 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 la suplente correspondiente, para 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, la incorporación de asesores especialistas porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar en el que prevén 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.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE De OPOSICIÓN

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

Se calificará de cero a 30 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 un tercio del valor de la correcta.

Se realizarán 100 preguntas a contestar en 120 minutos.

El resultado obtenido, tiene que superar los 15 puntos para aprobar la fase de oposición.

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 del Ayuntamiento, 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 hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes porque las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia y la relación indicada a 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 las personas aspirantes

No se determinan méritos específicos para esta convocatoria. Este proceso evaluará los méritos definidos en las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), con un valor máximo de la formación no reglada de 3,5 puntos

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.

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

ANEXO 1 **Temario.**

1. Constitución española, estructura y contenido
2. 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 "persona interesada". Representación. Pluralidad de interesados. Identificación. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.
3. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
4. Funcionamiento electrónico del sector público.
5. La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos.
6. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.
7. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
8. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva.
9. La protección de datos de carácter personal: El derecho de acceso de los ciudadanos a la información pública. La protección de datos y su incidencia en las políticas municipales de gestión documental y archivo.



10. *Concepto y definición de archivo. Funciones, etapas y tipos. Concepto y definición de documento. Definición, caracteres y valores del documento de archivo. Los principios de procedencia y respecto a la «orden natural» de los documentos, el ciclo vital de los documentos y el «continuum» o continuidad de los documentos.*

11. *Los sistemas archivísticos en las organizaciones: marco legal, órganos rectores, redes de archivos, servicios, recursos.*

12. *El documento de archivo. La formación del expediente, tramitación y tratamiento archivístico*

13. *El sistema de gestión documental. Definición, características, estructura e implantación. Modelos y estándares.*

14. *La identificación de series y funciones. Concepto de serie documental. La clasificación de los fondos documentales: concepto y definición. Sistemas de clasificación. Tipología y problemática de los cuadros de clasificación. La ordenación de documentos. Tipo de ordenación. Operaciones relacionadas con la ordenación.*

15. *Sistemas ordinarios y extraordinarios de ingreso de documentos en los archivos. La valoración y selección de documentos: conceptos y definiciones. Principios generales para la valoración y selección de documentos. Las comisiones de valoración de documentos: objetivos y funciones. El Calendario de conservación y régimen de acceso a los documentos, el establecimiento de las Mesas de evaluación y acceso documental. El control del Registro de eliminación de documentos.*

16. *Planificación y organización del servicio a los usuarios. Acceso, consulta y préstamo.*

17. *Principios y requisitos funcionales para documentos electrónicos. Directrices y requisitos funcionales de los sistemas de gestión de documentos electrónicos. Formatos, metadatos y tipos documentales. El esquema de metadatos para la gestión de documentos electrónicos.*

18. *Reglamento regulador del servicio de archivo del Ayuntamiento de Andratx. (BOIB 47 de 6 de abril de 2013)*

19. *La biblioteca pública. Concepto y función. Planificación, organización espacial y equipamiento de bibliotecas públicas. Ordenación de fondo.*

20. *Los catálogos: concepto, evolución y nuevas tendencias.*

21. *Cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas. La red de bibliotecas de Mallorca. Sistemas integrados.*

22. *Formación de la colección. Selección y adquisición: criterios, fuentes y métodos. Los catálogos.*

23. *Proceso técnico de los fondos: libros, publicaciones periódicas y materiales especiales. Catalogación*

24. *Hemeroteca, Sección Local.*

25. *Servicios a los usuarios en la biblioteca pública: préstamo individual, préstamo colectivo y préstamo interbibliotecario. Extensión cultural en la biblioteca. La animación a la lectura.*

26. *Las tecnologías de la información en bibliotecas públicas. Apoyos ópticos, electrónicos y bases de datos. Internet en las bibliotecas.*

SEGUNDO.- *Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, al tablero de edictos y a la página Web del Ayuntamiento de Andratx. »*

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, explicado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.





Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses explicados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente.

(Fecha de la firma: 1 de octubre de 2018

Katia Rouarch)

