

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT JOSEP DE SA TALAIA

9584 *Aprobación bases bolsa técnicos auxiliares biblioteca*

Mediante Resolución de la Alcaldía núm. 3295-2020 de fecha 8 de octubre de 2020, se acuerda la aprobación de las bases y la convocatoria para la creación de un 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 en el Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre, grupo de Clasificación C1, de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

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

“CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CREACIÓN 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 tomar parte, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- A. Tener nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que 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 conocimientos 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. En caso de no estar en posesión de esta acreditación, deberán presentarse y superar la prueba de conocimientos que realizará el Servicio de Normalización Lingüística de este Ayuntamiento. El anuncio de la fecha de celebraciones de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo. 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 de examen 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 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 exclusión definitiva del aspirante

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 funcionario, 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 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 día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB. El resto de los anuncios relacionados con la convocatoria se publicarán únicamente en la página web del Ayuntamiento.

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

Sin certificado digital: a través del resto de formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común.

Solicitante participar en la convocatoria de bolsa de técnicos auxiliares de biblioteca y archivo 2020 y 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.
5. En su caso, fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en el punto 1.E de la base anterior.
6. En su caso, para la fase de concurso, fotocopia del certificado 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.

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 de la misma se dedujera que carecen algunos de los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que haya incurrido por falsedad en la 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.

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 la Talaia, la utilice para su gestión, y es obligatoria su formalización. Se dispone, en todo caso, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente y es responsable del fichero del Ayuntamiento de Sant Josep de la Talaia.

3. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Finalizado el periodo de presentación de solicitudes, la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo, se publicará en la página web municipal, 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, en su caso de la prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

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 cada convocatoria.

Para subsanar el posible defecto, se acompañarán los documentos que sean preceptivos, o presentar reclamaciones, se dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo en la página web municipal. 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 excluidos 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 y 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 de las personas, como mínimo, de las que son miembros del Órgano de Selección, debe poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a los aspirantes.

El Órgano 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 en 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.

Asimismo, 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. PRUEBA DE CATALÁN

Previamente al inicio de las pruebas, los aspirantes que no acrediten estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana deberán realizar una prueba para acreditarlo.



Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será apto o no apto. La calificación No Apto, o la no comparecencia de los/las aspirantes dará lugar a su exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de la presente convocatoria y no generan ningún derecho respecto a otros procesos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de una persona técnica asesora que realizará las pruebas necesarias para determinar la aptitud de los candidatos/as.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio. La prueba consistirá en contestar en el tiempo máximo de una hora, un cuestionario de 40 preguntas tipo test y relacionadas con el anexo 1.

Se puntuará de 0 a 40 puntos. Las preguntas correctas se valorarán con 1 punto, las contestadas incorrectas descontarán 0,25 y las no contestadas no puntuarán.

La puntuación mínima exigida para superar esta prueba y pasar a la siguiente, será de 20 puntos.

Segundo ejercicio:

Obligatorio y eliminatorio. La prueba consistirá en la resolución de 2 supuestos prácticos a resolver en el tiempo máximo de una hora, planteados por el tribunal, relativos a funciones propias a desarrollar por las plazas para las que se constituye la presente convocatoria y relacionados con el temario anexo I.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 10 puntos, 5 en cada uno para superarlo.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de los resultados, para solicitar la revisión de su examen.

Pasado este plazo, el Órgano de Selección publicará en la página web municipal la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición.

7. 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 establecidos en las bases:

Méritos profesionales o nivel de experiencia y formación académica. La puntuación máxima total será de 12,50 puntos y se valorará de la forma siguiente:

1) Experiencia profesional: máximo 6 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 auxiliar de biblioteca y archivo, o grupo de Clasificación C1, 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 auxiliar de biblioteca o archivo, o grupo de Clasificación C1, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,15 puntos por mes.

1.3 Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social desarrollando funciones propias del puesto de técnico auxiliar de biblioteca y archivo, grupo de Clasificación C1, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,25 puntos por mes.

1.4 Por servicios prestados mediante convenios de colaboración social desarrollando funciones propias del puesto de técnico auxiliar de biblioteca o archivo, grupo de Clasificación C1, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0,10 puntos por mes.





2) Acreditación nivel 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 del 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.
- Master o experto universitario, estudios de postgrado (o equivalente) 1 punto.

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

- 4.1 Cursos de hasta 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 a este apartado será de 1,50 puntos.

5) Cursos, congresos y 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 50 horas 0,30 puntos.
- 5.3 Asistencia cursos de más de 50 horas 0,50 puntos.

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

8. PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

Concluida la valoración del proceso selectivo, el Órgano de Selección hará pública en la página web municipal, 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 del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo.

En caso contrario el Órgano de Selección elevará la lista definitiva y constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo.

9. 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 la página web www.santjosep.org.

10. 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, del procedimiento administrativo.

11. 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. La legislación sobre protección de datos de carácter general.
5. Derechos y deberes de los empleados públicos. Licencias y permisos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

Específico:

1. La Biblioteca pública: concepto, funciones y servicios. El Manifiesto de la UNESCO.
2. La Ley del Sistema Bibliotecario de de las Islas Baleares (Ley 19/2006): estructura y directrices.
3. Las bibliotecas del municipio de San José de 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. Tipo 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. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derechos de acceso a la información pública: régimen general y ejercicio de los derechos de acceso a la información pública.
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, ...

12. MODELO DE SOLICITUD

Apellidos y nombre:

Documento de identidad:

Dirección a efectos de notificaciones:

Correo electrónico:

teléfono:

SOLICITO:

Tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Sant Josep de la 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 por ello,

DECLARO:

- a) Que no sufro ninguna enfermedad y poseo la capacidad física y psíquica necesaria para realizar las correspondientes funciones.
- b) Que no ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera 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 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.





DECLARO:

Que he prestado servicios en la Administración Pública, desarrollando funciones propias del puesto objeto de la convocatoria, en los siguientes meses completos:

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. En su caso, fotocopia del certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana
5. En su caso, para la fase de concurso, fotocopia del certificado de servicios prestados
6. En su caso, fotocopia del certificado acreditativo de minusvalía

(Firma)

(Documento firmado electrónicamente)”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Sant Josep de sa Talaia, 8 de octubre de 2020

El alcalde

Josep Mari Ribas

