

CONVOCATÒRIA DE PROCÉS DE SELECCIÓ

Borsí #01/2024

L'objecte de la convocatòria és la contractació de personal laboral a temps complet a la Fundació Mallorca Literària, per ocupar una plaça vacant:

- **Tècnic/a de gestió d'arxiu**

Les candidatures presentades entraran a formar part d'un únic borsí constituït per a possibles necessitats de la Fundació per cobrir aquesta o altra plaça equivalent, sempre i quan compleixin els requisits de la convocatòria.

NOM DE L'ENTITAT:	FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA
Lloc:	Tècnica/a de gestió d'arxiu 1
Grup:	A2 – Tècnic/a de gestió

FUNCIONS PRINCIPALS

Responsabilitats generals: Realitzar les tasques de gestió, inventari, catalogació, digitalització i/o transcripció de fons documentals i bibliogràfics de l'Arxiu de la FML. Suport a la gestió de continguts de bases de dades de projectes divulgatius i a l'Arxiu Oral de Mallorca.

Tasques més significatives:

GESTIÓ DE FONDS LITERARIS

* Tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Blai Bonet (Centre de Poesia), realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Tasques de catalogació, inventari i digitalització dels fons de la Casa Llorenç Villalonga (Museu Literari), realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a les tasques de catalogació, inventari i gestió dels fons de la Casa Rafel Ginard (Museu de la Paraula), realitzant tasques d'organització de l'arxiu documental i de la biblioteca.

* Suport a les tasques de gestió de l'Arxiu Oral de Mallorca, incloent el suport a les campanyes d'enregistraments, l'edició audiovisual, la incorporació dels continguts al programari Dédalo, les transcripcions i indexacions corresponents, entre d'altres.

* Suport a l'inventari, catalogació i gestió d'altres fons d'autors incorporats a l'arxiu de la FML.

- * Suport a les tasques de consultes i assessorament documental relacionades amb els fons documentals de la FML.
- * Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui comanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

GESTIÓ DE RECERCA I INVESTIGACIÓ

- * Realització de recerca encaminada a l'ampliació dels fons de la Fundació. Recerca i localització de fons dels autors esparsos: en col·leccions particulars, en altres arxius documentals. Contacte amb els responsables i gestió de permisos per aconseguir còpia digital i/o original de la documentació localitzada.
- * Desenvolupar línies d'investigació documental encaminades al millor coneixement dels fons existents. Publicació de les memòries de les recerques realitzades i/o presentació de conclusions en jornades d'estudi, fòrums o altres contextos idonis.
- * Donar suport a les tasques corresponents a convocatòria i adjudicació de les beques atorgades per l'entitat: redacció, revisió i/o modificació de les bases, difusió i coordinació, recepció de la documentació sol·licitada, coordinació de les trobades inicials dels alumnes/tutors i tutorització dels treballs de beques.

REQUISITS

- * Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Comunicació, Història, Història de l'Art, Antropologia, Arxivística, Biblioteconomia o equivalent.
- * Català Nivell C1.

MÈRITS

- * Experiència acreditable d'un any en un lloc similar. Experiència específica demostrable en relació als diferents àmbits de treball.
- * Formació de postgrau en Literatura Catalana, Arxivística, Biblioteconomia i gestió documental.
- * Coneixements demostrables de literatura, patrimoni literari i oral, gestió de projectes i arxius literaris.
- * Anglès o alemany nivell B1 marc europeu de llengües o equivalent
- * Carnet de conduir B2
- * Maneig de xarxes socials i altres eines d'ofimàtica

DADES DEL CONTRACTE

- * Tipus de contracte: laboral.
- * Data d'inici aproximada: 1 d'agost de 2024
- * Durada del contracte: indefinit. S'estableix un període de prova de 6 mesos.
- * Salari brut mensual: 2.434,05€ (14 pagues), d'acord amb la retribució anual establerta en la RLT de l'entitat
- * Horari: 37,5 hores setmanals (efectives 35h).
- * Jornada: Continua diürna Especial. Les hores seran prestades de dilluns a divendres: de 8 a 15h.
- * Lloc de treball: Casa Blai Bonet (Santanyí) i Casa Llorenç Villalonga (Binissalem), seu de la Fundació Mallorca Literària, amb mobilitat als altres centres de l'entitat o altres indrets de realització de tasques d'arxiu, segons les necessitats del servei.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Anunci

* Llançament de la convocatòria a través dels canals de comunicació habituals de l'entitat: anunci en pàgina web (secció TREBALLA AMB NOSALTRES) i en perfil a xarxes socials.

Recepció de candidatures

* Recepció de candidatures: El temps de presentació de CV seran 10 dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'oferta en la web de l'entitat.

* Les candidatures han de ser remeses a la Fundació Mallorca Literària per correu electrònic. incloent CV i acreditació de la Titulació, així com dels mèrits que es vulgui comptabilitzar. No es comptabilitzaran els mèrits que no s'acreditin adequadament en aquesta fase del procés.

Cal indicar explícitament a l'assumpte de l'enviament: SELECCIÓ TÈCNIC/A DE GESTIÓ D'ARXIU
Adreça: equip@mallorcaliteraria.cat

Fase 1 / Revisió de mèrits i de llista del borsí

* Es revisaran les candidatures rebudes, validant el compliment dels requisits (es podrà requerir els originals o aclariments) i avaluant els mèrits presentats pels candidats d'acord amb els criteris especificats en l'annex d'aquesta convocatòria. Una vegada finalitzat el termini de presentació de candidatures, en un termini de 10 dies hàbils es publicarà a la web de la Fundació la llista de candidats per ordre de puntuació de baremació calculada segons l'annex.

Fase 2/ Entrevista personal o Prova de selecció

* A continuació, es procedirà a la realització d'una entrevista personal i/o prova de selecció a cadascun dels deu candidats amb major puntuació amb la finalitat de comprovar les aptituds i competències dels aspirants, puntuant cadascun dels aspectes valorats d'acord amb els criteris previst en l'annex d'aquesta convocatòria. Aquesta entrevista podrà tenir lloc per mitjà presencial o telemàtic.

Selecció

* Una vegada finalitzades les entrevistes de selecció, en un període de 5 dies hàbils es comunicarà la candidatura seleccionada i es publicarà la llista definitiva de puntuacions corresponent al borsí. Aquesta llista formarà un borsí permanent de l'entitat.

COMISSIÓ DE SELECCIÓ

MEMBRES DE LA SELECCIÓ (amb veu i vot):

- La directora gerent de la FML
- Dos treballadors/es de la FML de categoria igual o superior al lloc que se sol·licita.

TÈCNIC DE SUPORT (amb veu i sense vot):

- Assessor legal de la Fundació Mallorca Literària o empresa de RRHH que gestiona els processos.

REQUISITS

* Tenir nacionalitat espanyola o alguna d'altra que, de conformitat amb l'article 57 de l'EBEP, permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.

* Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

* No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes; ni trobar-se

inhabilitat de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que complien, en el cas de ser nacionals d'un 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 i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

* Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria laboral en què s'inclou la plaça oferta.

* Estar en possessió del títol de **Diplomatura/Grau en Humanitats, Filologia, Comunicació, Història, Història de l'Art, Antropologia, Arxivística, Biblioteconomia o equivalent**. El(s) títol(s) presentat(s) a aquesta oferta hauran d'ésser expeditos o convalidats pel Ministeri d'educació o universitats de reconegut prestigi.

* **Nivell de català C1** exigible per la normativa vigent

RESUM DE PUNTUACIONS:

MÈRITS 75 PUNTS (Valor ponderat: 40%)

Experiència professional 20 punts
(general en arxivística, documentació i biblioteconomia)

Experiència específica 35 punts
(específica en literatura, arxius literaris i oralitat)
dels quals:

- Gestió d'arxius literaris 10 punts
- Gestió d'arxius de patrimoni oral 5 punts
- Gestió de fons bibliogràfics 5 punts
- Transcripció de fons manuscrits 5 punts
- Transcripció de fons audiovisuals 5 punts
- Gestió de bases de dades literàries 5 punts

Formació i titulacions addicionals 10 punts

Treballs de recerca i divulgació 5 punts

Habilitats lingüístiques 5 punts

ENTREVISTA SELECCIÓ 25 PUNTS (Valor ponderat: 60%)

Exposició CV i defensa de motivacions 2 punts

Coneix. Projectes i fons FML 5 punts

Coneixements de Literatura i Patrimoni Oral 10 punts

Coneixements d'Arxivística 5 punts

Capacitacions: feina equip, organització, etc 3 punts

ANNEX

BAREMACIÓ DE MÈRITS

MÀXIM 75 PUNTS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (MAX. 20 PUNTS)

Per mes complet de servei prestat en ens del sector públic o de l'administració pública, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 20 punts.

Per mes complet de serveis prestats en el sector privat, desenvolupant funcions relacionades amb el lloc que s'ofereix: 1 punt, fins a un màxim de 10 punts.

Per mes complet de pràctiques a empreses i/o realització de beques relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts beca sector públic / 0,25 punts beca sector privat, fins a un màxim de 5 punts.

EXPERIÈNCIA ESPECÍFICA (MAX. 35 PUNTS)

- Gestió d'arxius literaris 10 punts
- Gestió d'arxius de patrimoni oral 5 punts
- Gestió de fons bibliogràfics 5 punts
- Transcripció de fons manuscrits 5 punts
- Transcripció de fons audiovisuals 5 punts
- Gestió de bases de dades literàries 5 punts

Gestió d'arxius literaris: incloent tasques d'inventari, catalogació, etiquetatge i gestió ordinària de fons documentals. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 10 punts.

Gestió d'arxius de patrimoni oral: incloent tasques d'inventari, catalogació, etiquetatge i gestió ordinària de fons de patrimoni oral, en suport documental o audiovisual. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 5 punts.

Gestió de fons bibliogràfics: incloent tasques d'inventari, catalogació, etiquetatge i gestió ordinària de fons de bibliogràfics i biblioteques patrimonials literàries. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 5 punts.

Transcripció de fons manuscrits: incloent tasques de transcripció, correcció normativa i edició de textos manuscrits. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 5 punts.

Transcripció de fons audiovisuals: incloent tasques de indexació, transcripció, correcció normativa i edició d'enregistraments sonors i audiovisuals. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 5 punts.

Gestió de base de dades literàries: incloent tasques d'inventari i introducció de continguts, etiquetatge i indexació, edició i publicació. Per mes complet de dedicació a projecte específic (0,5 punt/mes), fins a un màxim de 5 punts.

B. FORMACIÓ I TITULACIONS (MAX. 10 PUNTS)

B.1 Formació reglada addicional a la d'accés: 10 punts

Formació complementària en Arxivística i gestió documental, Biblioteconomia, Transcripció documental i audiovisual, Estudis Literaris i Comparats, Literatura Catalana.

No es comptabilitzaran els estudis de postgrau de la mateixa branca que la titulació per la qual es compleix requisit.

S'atorgarà puntuació en funció del títol presentat, fins a un màxim de 10 punts

- Màster: 10 punts
- Postgrau: 7,5 punts
- Curs d'especialitat: 2,5 punts

B.2 Formació no reglada: fins a 3 punts

S'atorgarà 0,5 punts, amb un màxim de 3 punts, per cada curs relacionat amb els següents aspectes:

Cursos relacionats amb:

- Cursos i jornades d'estudi de literatura catalana
- Cursos de gestió documental i bibliogràfica
- Programari Dédalo

C. TREBALLS DE RECERCA I DIVULGACIÓ (MÀX 5 PUNTS)

Elaboració de treballs de recerca centrats en la literatura i el patrimoni oral. Publicació en llibre o revista especialitzada. Realització de conferències, taules rodones o presentacions literàries.

S'atorgarà 0,5 punts per cada llibre o cicle d'activitats; s'atorgarà 0,2 per cada article, col·laboració o sessió d'activitat realitzada, relacionats amb els aspectes detallats:

- Poesia i narrativa de Mallorca
- Patrimoni oral de Mallorca
- Literatura catalana

C. HABILITATS LINGÜÍSTIQUES (MAX. 5 PUNTS)

C.1 Llengua catalana (fins 3 punts)

El coneixement de llengua catalana requerit és el Nivell C1

Adicionalment es puntuarà el nivell superior de coneixement de la llengua catalana.

Puntuació màxima: 3 punts:

Es valoraran les següents titulacions:

- Les expedides per l'EBAP, a partir de 1994.
- Les recollides en el Decret 80/2004, de 10 de setembre, de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, (BOIB número 132, de 21-09-2004), sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- Les de l'Estudi G. Lul·lià expedits fins el curs 1983/1984, no tenint reconeixement oficial les expedides a partir d'aquesta data.

La puntuació d'aquest apartat serà la següent:

- Nivell de domini (certificat C2): 2 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 1 punt

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de nivell de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe de la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Joventut.

C.2 Altres idiomes: anglès, alemany (fins a 2 punts)

Es puntuaran els nivells de llengües estrangeres (únicament anglès i alemany) que s'acreditin, d'acord amb la puntuació següent. En total s'atorgaran a aquest bloc un màxim de 2 punts (1 punt màxim per idioma)

- B1 Intermedi 1, Primer curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o primer curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent: 0,5 punts

- Nivells superiors: 1 punt (només es comptabilitzarà el nivell més superior acreditat)
 - B1+ Intermedi 2 Segon curs de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2 Avançat Primer curs de nivell avançat o primer curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - B2+ Avançat B2+ Segon curs de nivell avançat o segon curs de nivell superior de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C1 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent
 - C2 de l'Escola Oficial d'Idiomes o segon curs de nivell mitjà de l'Escola Balear d'Administració Pública o òrgan internacional competent

FASE D'ENTREVISTA PERSONAL / PROVA DE SELECCIÓ

MÀXIM 25 PUNTS

L'entrevista podrà incloure prova escrita de coneixements, que s'anunciarà anticipadament als candidats que passin a aquesta fase.

- | | |
|---|----------|
| • Exposició CV i defensa de motivacions | 2 punts |
| • Coneix. Projectes i fons FML | 5 punts |
| • Coneix. Literatura i Patrimoni Oral | 10 punts |
| • Coneix. Arxivística | 5 punts |
| • Capacitacions: feina equip, organització, etc | 3 punts |

///

FUNDACIÓ MALLORCA LITERÀRIA

Carrer Bonaire, 25
07350 BINISSALEM
971886014

equip@mallorcaliteraria.cat