

Ajuntament de Cervelló

E D I C T E de l'Ajuntament de Cervelló sobre aprovació d'una convocatòria i de les Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca.

De conformitat amb el que disposa l'art.76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal dels ens locals, es fa públic que per Decret de la regidora delegada de Recursos Humans 214/2018 de 20 de febrer, s'ha acordat el següent:

1r.- Aprovar la convocatòria i les Bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca.

2n.- Publicar l'edict de la present convocatòria i de les Bases completes que l'han de regir, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com inserir un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, als efectes de publicitat per a coneixement general, en els termes que preveu l'article 76 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

3r.- Disposar que, d'acord amb el que estableixen les Bases, el termini per presentar les instàncies i la documentació corresponent sigui de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al DOGC.

Bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de Biblioteca

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la creació, amb caràcter temporal, d'una borsa de treball de la categoria de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, pel sistema de concurs-oposició lliure per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal, per excés o acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada al servei de la Biblioteca municipal, tant de personal laboral com de funcionari, en el grup de classificació C1.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball són amb caràcter general les següents:

- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Recerca de llibres i documentació en general mitjançant els catàlegs informatius i/o informàtics.
- Encarregar-se del procés dels préstecs i reclamar aquell material prestat, personal o telefònicament quan sigui necessari.
- Fer fotocòpies.
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells i del material
- Col·locar etiquetes, bandes magnètiques, enquadrar documents, foliar, retolar i segellar llibres i altre material.
- Introduir i modificar dades a l'ordinador mitjançant les aplicacions informàtiques de que disposa.
- Atendre al telèfon d'informació general i préstec i la resta de tasques administratives (correu, etc.).
- Donar suport en l'elaboració de les activitats de dinamització que s'organitzin a la biblioteca i participar-hi.
- Preparar i adequar els diferents espais de la biblioteca per la preparació de les activitats.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admeses, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la nacionalitat, tant dels ciutadans

espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Haver complert els setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FP II) o titulació equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Disposar del coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català (certificat C1) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

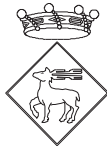
Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Cervelló, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin estat declarades aptes.

- e) Tenir coneixements de llengua castellana, per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

QUARTA.- SOL-LICITUDS

- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar una instància que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament a través dels següents mitjans:
 - En el Registre general de documents de l'Ajuntament de Cervelló, al carrer Major, 146-148 (Oficina d'Atenció al Ciutadà), en horari de 8 a 14 hores de dilluns a divendres i els dijous de 17 a 20 hores (consultar horaris en dies especials en els que els dijous tarda pot romandre tancada)
 - En el Registre electrònic de l'Ajuntament de Cervelló.
 - En els Registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes, a la de qualsevol Administració de les Diputacions Provincials, cabildos i consells insulars i en el Registre dels ajuntaments dels municipis a què es refereix l'article 121 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
 - En les oficines de Correus.
- b) Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cervelló de qualsevol canvi en les mateixes.



Ajuntament de Cervelló

- c) En cas que les persones amb discapacitat necessitin adaptacions per la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud a part d'aportar el corresponent certificat tal i com s'indica a l'apartat següent.
- d) **Juntament amb la sol·licitud** caldrà presentar la següent documentació:
- 1) Documentació acreditativa del nivell de català (nivell C1 o superior) i de coneixements de castellà pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
 - 2) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de la plaça de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis. El dia de les proves caldrà aportar el certificat original per tal que el tribunal qualificador pugui comprovar la seva validesa.
- e) La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la Base vuitena.
- f) La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la Base setena.
- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- h) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CINQUENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB i al web municipal. Amb aquestes publicacions es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades. Es concedirà un període de deu dies hàbils a comptar des del següent a la publicació al BOPB per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOPB i als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç entre empleats/des de la Corporació que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Les funcions de secretària del tribunal recauran en la funcionària del Departament de Recursos Humans.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

La pertinença al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Podrà estar present en el procés de selecció un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot, prèvia decisió del Tribunal.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els membres del tribunal i, si s'escau, els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants.

La primera fase està formada per dues proves de caràcter eliminatori:

- 1) prova de coneixement de llengües
- 2) prova de coneixements teòricopràctics

La segona fase consistirà en una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran fora del procés selectiu.

El Tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en aquest procés de selecció.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cervelló (<http://www.cervello.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>)

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

1) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori):

- a) En el cas de la llengua catalana, les persones que no hagin acreditat el nivell de català hauran de superar una prova específica que serà oral i escrita.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:



Ajuntament de Cervelló

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

2) Prova de coneixements teoricopràctics

2.1.- Realització d'una prova teòrica que consistirà en contestar 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que figura a l'annex 1. Es valorarà de 0 a 20 punts i són necessaris per aprovar i passar a la següent prova un mínim de 10 punts.

2.2.- Realització d'una prova escrita consistent en la resolució de d'un supòsit teòric i/o pràctic segons determini el tribunal qualificador i relacionat amb les funcions del lloc i el temari de l'annex 2. L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Es valorarà la competència tècnica de la persona candidata i domini de la normativa sectorial. També es valorarà la claredat i ordre de les idees així com la facilitat en l'exposició.

SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que hagin superat la fase primera. Consta de dues parts diferenciades: la realització d'una entrevista i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates. La puntuació d'aquesta fase serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en l'entrevista i en la valoració de l'experiència professional, la formació i titulacions acadèmiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar. Caldrà aportar també el currículum vitae i un informe de vida laboral actualitzats.

1) Entrevista personal (de caràcter obligatòria i no eliminatòria).

Es realitzarà una entrevista en relació a les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

Els qualificarà amb una puntuació de 0 a 2 punts.

La durada màxima serà de 10 minuts.

2) Valoració de mèrits

Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base quarta.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Es concedirà un termini de 2 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicanen els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- A) Experiència professional. Fins a un màxim de 4 punts.
- A.1 Experiència professional a l'Administració Pública en llocs de treball desenvolupant funcions anàlogues al del lloc de treball a cobrir: a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.
 - A.2 Experiència professional en el sector privat en el desenvolupament de funcions anàlogues al del

lloc de treball a cobrir: a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

- B) Formació i perfeccionament. Fins a un màxim de 4 punts. Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb es funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

B.1 Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc a cobrir (màxim 2 punts)

- de 10 a 19 hores: 0,1 punts per curs
- de 20 a 39 hores: 0,2 punts per curs
- de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs
- de 80 hores o més: 0,50 punts per curs

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Només es tindran en compte la formació realitzada en els últims 5 anys.

B.2 Per titulacions i diplomes universitaris directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, excepte el presentat com a requisit: màxim 2 punts

- Doctorats, màsters i postgraus: 1 punt
- Títols superiors o llicenciatures: 0,6 punts
- Diplomatures o títols equivalents: 0,5 punts

VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament la llista de persones aprovades.

Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta al tribunal qualificador per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.

Les persones aspirants que hagin aprovat hauran de presentar al Registre general en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de la persona aspirant.
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no



Ajuntament de Cervelló

estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior si, juntament amb la sol·licitud no es va presentar el document original o la fotocòpia compulsada d'aquest.
- f) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació no podran formar part de la borsa de treball i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

NOVENA.- REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada per un termini màxim de sis mesos.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

- a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componen la borsa, l'accepti.

És obligació de les persones candidates que formen part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans. Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Cervelló.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

DESENA.- CONDICIONS DE LES CONTRACTACIONS

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal o nomenades funcionaris/àries interinament. En aquest darrer cas caldrà que la persona proposada formuli l'acte d'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'art. 62.1.c) del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La durada màxima de cada contracte o nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

El lloc de treball estarà ubicat a la Biblioteca municipal, sense perjudici de la mobilitat que pugui requerir el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

S'establirà un període de prova de dos mesos transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

Aquest procés es regirà per les presents bases específiques. Per a tot el que no hi estigui previst es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, així com d'acord amb el que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 5. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

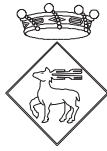
Tema 6. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general. Els recursos administratius: objecte i classes. El recursos ordinaris i el recurs de revisió.

Tema 9. Patrimoni de les administracions públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració: afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni.

Tema 10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.



Ajuntament de Cervelló

Tema 11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 12. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris.

ANNEX 2

Tema 1. Definició i missions de la Biblioteca Pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.

Tema 2. Diferències fonamentals entre una biblioteca pública, una biblioteca universitària i una biblioteca nacional.

Tema 3. Les biblioteques públiques o populars a Catalunya. Resum històric i actuació actual de les diferents xarxes.

Tema 4. Funció dels Ajuntaments respecte a les biblioteques públiques. Marc competencial.

Tema 5. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals, urbanes, locals i filials.

Tema 6. Organització general d'una biblioteca pública. Tasques més importants que cal realitzar.

Tema 7. Característiques de la secció infantil. Espais, tipus de fons, funcions.

Tema 8. Tècniques de dinamització de la lectura en les seccions infantils i juvenils.

Tema 9. Les novel·les per a joves i adults. Importància d'aquestes seccions. Com dinamitzarles.

Tema 10. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.

Tema 11. Els catàlegs. La seva funció. Diferents tipus de catàlegs.

Tema 12. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.

Tema 13. La secció d'audio-visuals. Tipus de fons. Utilització i dinamització d'aquesta secció.

Tema 14. La col·lecció local en una biblioteca pública. Importància. Documents que la integren.

Tema 15. El web 2.0 i les seves aplicacions a la Biblioteca pública.

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Cervelló, 27 de febrer de 2018

La regidora de Recursos Humans, Cristina Martínez Rodríguez

Davant meu,
El secretari general, Juan Antonio Gil Lemus