

---

Dilluns, 28 de novembre de 2011

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Terrassa

#### ANUNCI

Pel Tinent d'Alcalde de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Generals, s'ha dictat resolució amb data 9 de novembre de 2011, per la qual s'aprova la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió de les places que es relacionen a continuació, amb el següent detall:

- 4 places d'Auxiliar de biblioteca (promoció interna).

Les bases del procés s'adjunten en l'annex corresponent.

CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE PROMOCIÓ INTERNA PER A COBRIR EN PROPIETAT QUATRE PLACES D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA.

#### BASES

1. Objecte de la convocatòria (Codi convocatòria: 7pi/2011).

És objecte de la present convocatòria, la provisió pel sistema de concurs, reservat al torn de promoció interna, de quatre places d'Auxiliar de Biblioteca, més les vacants que es puguin produir, corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2011, enquadrades dins l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Classe Comeses Especials, Categoria Auxiliar de Biblioteca, Subgrup C2, dotades amb el sou corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

2. Funcions de la plaça.

Amb caràcter general la missió i les funcions a desenvolupar seran:

Encarregar-se d'executar les tasques pròpies del funcionament de la Biblioteca, per tal de donar un bon servei als seus usuaris, així com tenir cura del servei de consergeria del centre.

Funcions genèriques:

- 1) Atendre i informar al públic, presencialment o per telèfon, dels serveis que presta la biblioteca, de la situació del seu fons i del funcionament dels catàlegs informatitzats o manuals.
- 2) Fer recerques bibliogràfiques del fons propi de la biblioteca com en d'altres i en entitats diverses.
- 3) Realitzar el procés de préstec en les modalitats de transacció individual i a entitats, i totes les tasques administratives que se'n deriven (gestió de reserves, pròrrogues), així com del control dels usuaris morosos.
- 4) Vetllar per l'ordre i el bon funcionament de les diverses seccions i serveis de la biblioteca.
- 5) Col·laborar en la gestió del fons bibliogràfic, publicacions periòdiques, àudio i vídeo: localitzar, etiquetar, segellar, magnetitzar, folrar, etc.
- 6) Controlar als nous inscrits a la biblioteca: elaborar carnets de socis, fer el seguiment del carnets perduts.
- 7) Portar el control del nombre de visitants.
- 8) Encarregar-se del tancament de la biblioteca, de l'encesa i apagat de llums i altres tasques relacionades.
- 9) Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- 10) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

---

### 3. Requisits dels aspirants.

- a) Ser funcionari/ària de carrera en actiu de l'Ajuntament de Terrassa, amb una antiguitat mínima de 2 anys de serveis actius en propietat del subgrup APG No podran participar en el concurs el personal pertanyent al cos de policia municipal.
- b) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del títol d'Educació General Bàsica (EGB), d'Educació Secundària Obligatòria (ESO), Formació Professional de primer grau o Cicle Formatiu de Grau Mig o equivalent. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que n'acrediti l'homologació.
- c) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Podrà participar també tot el personal d'Organismes Autònoms municipals que reuneixi les anteriors condicions, que tingui garantit per acord de l'Ajuntament de Terrassa la carrera professional i la promoció interna.
- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'onze de juny, estar en possessió dels coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat de nivell C).

Restaran exemptes de l'acreditació del nivell de Suficiència de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública en que s'ubica aquesta plaça.

En el supòsit que els i les aspirants que hagin estat proposats per al nomenament en la categoria objecte d'aquesta convocatòria no estigui/n en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, el Tribunal Qualificador els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell de Suficiència. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte o no apte.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds.

### 4. Instàncies i admissió.

A les instàncies, les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base segona de la convocatòria i que es comprometen a lliurar el Jurament o la Promesa de complir fidelment les obligacions com a funcionari de l'Ajuntament de Terrassa. També cal indicar clarament, en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a què es presenten.

Les instàncies estan dirigides a d'il·lustríssim Alcalde-President de l'Ajuntament d'acord amb el model oficial que té establert aquesta Corporació, i es presentaran al Registre de les Oficines Centrals d'aquesta Corporació o en qualsevol de les Oficines Municipals de Districte, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)* es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les instàncies poden presentar-se per Internet, a través de la seu electrònica municipal, mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital. També es poden presentar en les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Les instàncies dels/les aspirants hauran d'anar acompanyades de la documentació oficial acreditativa de complir els requisits per accedir a la plaça convocada.

Els serveis prestats a les administracions públiques, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Terrassa, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent, s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. Si és possible també es podran indicar les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

Els cursos de formació s'hauran d'acreditat mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valoraran amb la puntuació mínima. Els cursos realitzats dintre del Pla de formació de l'Ajuntament de Terrassa s'acreditaran d'ofici.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculat de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit pe l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

### 5. Llista d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la Regidoria delegada dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d' aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

L'esmentada resolució es publicarà al taulell d'anuncis de la Corporació i la web municipal, concedint un termini de 10 dies per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

### 6. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà constituït de la següent manera:

President/a: La Directora de Serveis d'Organització i Recursos Humans.

Vocals:

- La Directora de la Biblioteca Central de Terrassa-Xarxa.
- La Cap de Gestió Econòmica i Administrativa (antiga àrea de Serveis a les Persones).
- Un membre designat de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un membre de la mateixa o superior titulació a la de les places que es convoquen.

Actuarà com a Secretari un dels vocals del Tribunal.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a d'ingrés en el cos o escala de què es tracti.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28 i concordants de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/res actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/res limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs i consistirà en:

1.- Experiència professional satisfactòria per haver desenvolupat llocs de treball iguals o similars al de la convocatòria, atenent a la complexitat, responsabilitat i dificultat tècnica dels mateixos a l'Administració Pública, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix amb el 85 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,5 punt per cada sis mesos, sobre un màxim de 3 punts, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix amb el 50 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,3 punt per cada sis mesos, sobre un màxim de 3 punts, sense tenir en compte les fraccions.

3.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a un lloc de treball que coincideix amb el 25 % de les funcions del lloc convocat es puntuarà amb 0,1 punt per cada sis mesos, sobre un màxim de 3 punts, sense tenir en compte les fraccions.

La valoració, en relació a aquest apartat, serà referida a una jornada ordinària de l'Ajuntament, aplicant en el seu cas, la part proporcional quan aquesta sigui inferior al 80% de la jornada en còmput anual (1571 hores anuals).

Si l'experiència es en l'àmbit privat, el màxim serà de 1,5 punts a raó del quadre anterior.

2.- Formació directament relacionada i complementària a les funcions requerides, amb un màxim de 3,5 punts en base al següent:

2.1.- Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'aprofitament, amb la puntuació següent:

0-10 hores: 0,20  
11-20 hores: 0,40  
21-30 hores: 0,60  
31-40 hores: 0,80  
41-50 hores: 1,00  
51-60 hores: 1,20  
61-70 hores: 1,40  
Més de 71 hores: 1,60

2.2.- Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'assistència, amb la puntuació següent:

0-10 hores: 0,10  
11-20 hores: 0,20  
21-30 hores: 0,30  
31-40 hores: 0,40  
41-50 hores: 0,50  
51-60 hores: 0,60  
61-70 hores: 0,70  
més de 71 hores: 0,80

2.3.- Formació complementària. Aquesta puntuació es reduirà a la meitat si la formació es complementària però no tota està directament relacionada amb el lloc de treball a cobrir.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

---

Si la documentació aportada no acredita el número de hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si es curs acadèmic, considerarem el màxim, es a dir, més de 71 hores.

3.- Titulacions acadèmiques superiors i relacionades amb l'exigida fins a un màxim d'1 punt.

4.- Altres mèrits relacionats amb la plaça objecte de convocatòria, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs serà de 10 punts.

8. Criteri de desempat.

La puntuació definitiva per la qual s'ordenaran els i les aspirants s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes en cada exercici i les concedides en concepte de mèrits.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que major puntuació tingui en l'apartat 7.1 i en cas de nova coincidència, el que tingui major puntuació en el apartat 7.2. Si tot i així continua l'empat, es determinarà pel mateix Tribunal quin ha de ser el procediment per resoldre aquest empat.

9. Qualificació definitiva i relació dels i de les aspirants seleccionats/des.

Un cop finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal publicarà, en el tauler d'edictes de la Corporació i en el portal de l'empleat (Utinc), la relació, per ordre de major a menor puntuació, dels/de les candidats/tes proposats/des per al nomenament com a funcionaris/àries en la categoria objecte d'aquesta convocatòria, sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació o Regidor Delegat per tal que formuli el corresponent nomenament.

10. Presentació de la documentació.

Els/les candidats/tes proposats/des hauran d'aportar en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat i aprovades, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base tercera de la convocatòria.

11. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

12. Nomenament i presa de possessió.

Exhaurit el termini de presentació de documents el Tinent d'Alcalde de l'Àrea de Hisenda i Serveis Generals nomenarà funcionaris/es de carrera els/les aspirants proposats pel Tribunal en el termini d'un mes. Aquests nomenaments seran notificats als/a les interessats/des i publicats al BOP.

Una vegada efectuada aquesta notificació els/les aspirants nomenats/des hauran de prendre possessió el dia que se'ls indicarà i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

Els/les candidats/tes que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

13. Incompatibilitats.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'Acta de la presa de possessió, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals.

Dilluns, 28 de novembre de 2011

---

### 14. Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

### 15. Incidències.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 28-09-90) pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com a la resta de disposicions aplicables.

### 16. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa del seus interessos.

Contra la Convocatòria i Bases podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Terrassa, 9 de novembre de 2011

El tinent d'alcalde de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Generals, Alfredo Vega Lopez