

Divendres, 23 de desembre 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 28 de novembre de 2011, per la qual s'aprova la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió d'una plaça de Diplomat/ada de Biblioteca, corresponent a l'OPO del 2009.

Les bases s'adjunten en l'annex corresponent.

CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A COBRIR UNA PLAÇA DE DIPLOMAT/ADA de BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA, D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER L'ANY 2009.

BASES

1. Objecte de la convocatòria (Codi convocatòria: 6f/2009)

És objecte de la present convocatòria, la provisió, pel sistema del concurs oposició, d'una plaça de Diplomat/ada de Biblioteca, més vacants que es produeixin fins al moment de la celebració de les proves, enquadrada en l'escala d'Administració Especial, Subescala d'Administració Especial, Classe Tècnica, Categoria Diplomat/ada de Biblioteca, subgrup A2, en propietat de la plantilla de personal funcionari, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2009, i dotada amb la retribució 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 les funcions a desenvolupar seran:

Organitzar i gestionar els serveis de la biblioteca que li siguin assignats, d'acord amb les directrius tècniques i objectius establerts per la direcció de la biblioteca central de Terrassa - xarxa.

Funcions genèriques

1. Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i característiques dels usuaris, equipament, entorn i recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.
2. Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
3. Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
4. Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental.
5. Gestionar el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca
6. Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne avaluació.
7. Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors, que permetin el seguiment de les activitats pròpies, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari.
8. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la biblioteca.
9. Realitzar estudis sobre els serveis que presta la biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels usuaris.
10. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris.
11. Elaborar i mantenir actualitzat el web i tenir cura dels diferents mitjans de comunicació virtual, així com vetllar perquè els seus continguts siguin coherents, estructurats i accessibles.

Divendres, 23 de desembre de 2011

12. Dissenyar i mantenir la intranet de la biblioteca com a instrument treball de comunicació del personal de la biblioteca.
13. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
14. Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta.
15. Crear, organitzar i realitzar programes de formació d'usuaris
16. Organitzar i participar en reunions de treball, comissions, i d'altres activitats programades per la biblioteca.
17. Preparar i impartir cursos de formació del personal.
18. Tenir cura de la conservació del centre i de la col·lecció i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
19. Donar suport al director de la biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.
20. Col·laborar amb altres equipaments, entitats i serveis.
21. Complir i fer complir quan s'escaigui, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits dels i de les aspirants.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

a) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ésser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels ciutadans i ciutadanes espanyols/les com dels i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els cònjuges no estiguin separats de dret i els i les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els i les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Tenir complets 16 anys i no superar l'edat de jubilació.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives d'una titulació acadèmica de Diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació. 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.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ad, en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

Divendres, 23 de desembre de 2011

f) Estar en possessió del coneixement del nivell de Suficiència de català (antic nivell C de català), d'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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, prèvia la seva acreditació.

g) Satisfer els drets d'examen determinats a l'ordenança fiscal núm. 3.1 per l'any 2011, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal, en aquest cas, l'import és de 20,40 euros.

Es troben exempts de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben en atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació.

En el moment de la presentació de la sol·licitud a qualsevol dels registres oficials de l'Ajuntament es facilitarà a la persona interessada el full de liquidació de la taxa per tal d'efectuar el pagament a les oficines de les entitats bancàries col·laboradores. Aquest full de liquidació es genera amb un termini de 15 dies naturals per pagar. Si la sol·licitud es fa per Internet a través de la Seu Electrònica municipal, (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), el pagament es podrà fer en finestreta amb el full de liquidació generat o mitjançant targeta de crèdit o debit a la mateixa web municipal.

La manca d'ingrés dins del termini establert, dintre del període de presentació d'instàncies o, com a màxim, en els quinze dies naturals posteriors a la creació del full de pagament, o la manca d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a l'exclusió definitiva del procés selectiu.

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* 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. En aquests casos, el pagament de la taxa es farà a través del formulari específic de la seu electrònica municipal, sense certificat digital, només fent constar les dades personals i el codi de convocatòria. En cas que la persona interessada tingui problemes per accedir a aquest sistema de generació de full de liquidació, aquest se li farà arribar per correu electrònic o correu postal, sempre que es compleixin els terminis assenyalats.

Les instàncies dels/les aspirants hauran d'anar acompanyades de la fotocòpia del Document Nacional d'identitat, fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició i document acreditatiu oficial d'estar en possessió del certificat dels coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents; equivalents i aquells documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin al currículum per tal que siguin valorats a la fase de concurs sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

Caldrà adjuntar també els documents acreditatius pels casos exempts del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 7.e) de l'Ordenança fiscal Número 3.1 per l'any 2011, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal.

Divendres, 23 de desembre de 2011

Els serveis prestats a les administracions públiques 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.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar 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 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 de l'oposició estarà constituït de la següent manera:

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

Vocals: La Cap de Gestió Econòmica i Administrativa (antiga àrea de Serveis a les Persones).

La Directora Biblioteca Central de Terrassa-Xarxa.

Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Terrassa d'igual o superior titulació a la de la plaça convocada.

Actuarà com a Secretari del Tribunal, un dels vocals nomenats.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'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 els 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 les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin 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.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors/res actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de

Divendres, 23 de desembre de 2011

la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessor/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 de la fase d'oposició

Totes les proves tindran lloc el mateix dia, però en cas de no ser així, les persones opositores seran convocades per tots i cadascun d'ells en crida única, llevat del cas que no fos possible, per causa degudament justificada i sempre decidida lliurement pel Tribunal.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingues caràcter eliminatori.

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

8. Fase d'oposició: exercicis i qualificacions

Constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex 1: temari general d'aquestes bases. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en respondre per escrit una o més preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex 2: temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim de 2 hores relacionat amb el temari específic (annex 2 de les bases).

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els i les aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis segon i/o tercer.

Quart exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de català nivell de Suficiència (antic nivell C).

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004). En aquest cas, els/les candidats/tes seran qualificats directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància, art. 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

L'ordre de realització de les proves, així com el temps per a realitzar-les i la convocatòria puntual de cada una d'elles seran determinades pel Tribunal en base a raons d'agilitat en el procés. A l'inici de la fase d'oposició es donarà coneixement als i les aspirants de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i del temps de realització de les mateixes.

Divendres, 23 de desembre de 2011

9. Fase de concurs: barem de mèrits

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i de conformitat amb l'escala següent:

1.- Experiència professional relacionada amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria:

1.a) Experiència a l'administració pública: fins a un màxim de 3 punts, a raó de 0,5 punts cada 6 mesos, sense valorar les fraccions.

1.b) Experiència a l'empresa privada: fins a un màxim d'1,5 punts, a raó de 0,25 punts cada 6 mesos, sense valorar 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).

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

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.

El Tribunal podrà entrevistar els/les candidats/tes i formular preguntes relacionades amb el seu currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional, el contingut de les proves realitzades i les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies dels llocs de treball corresponents a les places.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. La puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs serà de 10 punts.

10. Criteri de desempat.

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

Divendres, 23 de desembre de 2011

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 la fase d'oposició, si continua l'empat, el Tribunal podrà valorar la possibilitat de demanar més proves a les persones empatades, o el que tingui major puntuació en l'apartat 9.1) experiència professional relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, (fase del concurs de mèrits); en cas de nova coincidència, es determinarà pel mateix Tribunal quin ha de ser el procediment per resoldre aquest empat.

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

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats/des per l'ordre de puntuació obtinguda, tenint en compte que no podran sobrepassar 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.

Tanmateix i a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una bossa de treball amb els/les candidats/tes que hagin passat la totalitat del concurs oposició però no hagin estat proposades per a ocupar les places.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els i les aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb efectes que estableix la LRJPAC.

12. Presentació de la documentació, nomenament i presa de possessió.

En el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat, els/les aspirants proposats/des hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria. Concretament, hauran d'aportar els següents documents originals:

1. Fotocòpia del corresponent DNI i NIF.
2. Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
3. Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures del treballador i de la treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
4. Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
5. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
6. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció, d'acord amb el formulari que facilitarà l'Ajuntament. I en el cas dels candidats i candidates amb discapacitats, Certificat d'Aptitud Física expedit per un equip multiprofessional que acrediti la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
7. Altres, en el seu cas demanats en la base tercera.

Les persones aspirants qui tinguin la condició de funcionaris/àries públics/ques estaran exempts/tes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Divendres, 23 de desembre de 2011

Un cop s'hagi fet el nomenament de les persones hauran de prendre possessió el dia que se'ls indicarà, en el termini d'un mes després de la publicació del nomenament.

13. Responsabilitats

Dins del termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones proposades que no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, 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.

14. Incompatibilitats

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

15. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició 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.

16. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, les persones interessades 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 les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels 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.

17. Incidències

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptuen els articles 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 28 de setembre de 1990) pel qual s'apravà el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Terrassa, 28 de novembre de 2011

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

ANNEX 1: TEMARI GENERAL

1.- Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Divendres, 23 de desembre de 2011

- 2.- El Govern i l'Administració. Relacions entre el Govern i les Corts Generals. Designació, durada i responsabilitat del Govern.
- 3.- La Corona
- 4.- El Poder Judicial
- 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències i estructura bàsica de la Generalitat de Catalunya. Vies d'accés a l'autonomia.
- 6.- El Parlament de Catalunya: composició, organització i funcions.
- 7.- El President de la Generalitat: elecció cessament i funcions. El Govern de Catalunya: composició, atribucions i funcions.
- 8.- El Dret Administratiu. La jerarquia de les fonts. La llei. Disposicions normatives amb força de llei: Decrets Lleis i Decrets Legislatius. El reglament: concepte, classes i límits.
- 9.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. Actes nuls, anul·lables i irregulars.
- 10.- El Procediment administratiu: concepte, principis i classes. La seva regulació actual. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 11.- La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: conceptes i principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós administratiu.
- 12.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació actual. L'autonomia local.
- 13.- La província i el municipi en el règim local espanyol. Regulació constitucional i ordinària. El terme municipal. La població municipal. L'empadronament municipal. El registre de documents.
- 14.- L'organització municipal. L'Ajuntament: l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències dels Ajuntaments. Obligacions mínimes. Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Terrassa.
- 15.- La Funció Pública local: ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. Personal al servei de les Administracions Locals. L'oferta d'ocupació pública. Drets i deures dels funcionaris locals. Situacions administratives. Règim disciplinari.
- 16.- Els béns de les Entitats Locals.
- 17.- Els contractes administratius en l'esfera local. Concepte i classes. Formes d'adjudicació. Lliure concurrència. Elements del contracte administratiu.
- 18.- Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Ordenances fiscals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
- 19.- Les Ordenances Municipals.
- 20.- L'administració electrònica.
- 21.- Distribució territorial de la ciutat: districtes i barris.
- 22.- El Manual de Qualitat de l'Ajuntament de Terrassa:
 - Qualitat de servei a l'Ajuntament de Terrassa.
 - Gestió de la qualitat en l'atenció al ciutadà.
 - Gestió de qualitat en la tramitació d'expedients.
 - La gestió dels conflictes en l'atenció al/la ciutadà/na
- 23.- Informació Urbana de Terrassa. Estructura organitzativa i Serveis Municipals (WEB Municipal: www.terrasa.org)
- 24.- Noves tecnologies i comunicació. Internet. Entorns ofimàtics: processador de textos i full de càlcul.
- 25.- Acords sobre les Condicions de treball dels funcionaris al servei de l'Ajuntament de Terrassa i les seves entitats.
- 26.- Normes de Prevenció de Riscos Laborals: treball amb PC's.
- 27.- Normes sobre Protecció de Dades.

ANNEX 2: TEMARI ESPECIFIC

1. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i estructura. Legislació vigent
2. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i servei
3. Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i del coneixement.
4. Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública. L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys.
5. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El Mapa de la Lectura Pública de Catalunya. Estàndards d'equipaments i serveis.
6. Biblioteques públiques a la província de Barcelona. Història i particularitats. Comparació amb les altres xarxes i províncies.
7. El perfil dels professionals de la biblioteca pública. Funcions, competències i habilitats.
8. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori. La funció social de la biblioteca pública
9. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics (immigrants, gent gran...). La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació

Divendres, 23 de desembre de 2011

11. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
12. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.
13. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
14. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris
15. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
16. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida
17. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura
18. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Organització del treball i administració del pressupost. El pla estratègic de la bct xarxa
19. La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
20. El procés tècnic de la informació: selecció i adquisició dels fons
21. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Catalunya. La catalogació cooperativa.
22. El finançament de les biblioteques públiques. Fonts de finançament de les biblioteques públiques catalanes. Captació de recursos en temps de crisi: mecenatge, patrocini, Voluntariat...
23. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats
24. Serveis d'extensió bibliotecària de la biblioteca pública. Serveis per a usuaris amb necessitats específiques.
25. Màrqueting aplicat a biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.
26. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: Animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.
27. Internet a les biblioteques públiques. Història de la seva implantació, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per a gestionar i millorar el servei.
28. La biblioteca digital: continguts i serveis. La pàgina Web de la biblioteca.
29. Les xarxes locals de biblioteques públiques. La biblioteca central i les biblioteques de districte i/o barri. Funcions i serveis.
30. El servei de biblioteca pública a la ciutat de Terrassa

Terrassa, 30 de novembre de 2011

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