

Divendres, 5 d'abril de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat

EDICTE

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com l'acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 19 de març de 2013, es procedeix a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de les bases específiques següents:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA SELECCIÓ LLIURE, PER A LA CONTRACTACIÓ EN RÈGIM LABORAL, A TEMPS PARCIAL, D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AMB CARÀCTER INTERÍ, PER A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT, AMB CREACIÓ DE BORSA

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura interina, i a temps parcial, d'una plaça del grup de classificació C1, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de Biblioteca, del grup de classificació C1, per trobar-se la titular en situació de reducció de jornada.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una llista per a la cobertura interina d'aquest lloc de treball, segons els criteris establerts a l'acord de la Junta de Govern de data 17 d'abril de 2012, en compliment del Reial Decret 20/2011, de 30 de desembre, i ampliat a l'acord de Junta de Govern Local de data 18 de desembre de 2012.

SEGONA.- Característiques

Titulació requerida: Batxillerat, cicle formatiu de grau mig o superior.

Durada: Fins la reincorporació del titular del lloc de treball a la jornada completa.

Retribucions: 843,94 EUR bruts/mensuals.

Jornada: Mitja jornada de l'establerta pel servei.

Funcions: Les pròpies del lloc de treball, d'acord amb la legislació vigent.

Competències: Treball en equip, comunicació oral i orientació al servei i al client.

TERCERA.- Requisits generals

Per formar part d'aquest procés de selecció cal complir amb les condicions i requisits establerts a la base quarta de les Bases Generals aprovades per aquest Ajuntament en data 15 de desembre de 2009, i publicades en el BOP núm. 6, de data 7 de gener de 2010 i en el DOGC núm. 5541, de data 8 de gener de 2010.

QUARTA.- Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per participar en el procediment selectiu s'han de formular en document normalitzat.

Per tal de ser admès i prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides i que disposen de la documentació acreditativa corresponent en la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Tots els requisits per a l'accés a la plaça convocada s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licitud.

Les sol·licituds i els documents acreditatius abans esmentats, si s'escau, es poden presentar:

- Presencialment, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, plaça de la Vila, 1, de dilluns a divendres, dins del seu horari d'atenció al públic, i els dissabtes, de 9 a 13 h, a les dependències de la Policia Local, c/ Eugeni d'Ors, 3-5.

- També es poden presentar les sol·licituds mitjançant registre electrònic, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Divendres, 5 d'abril de 2013

El termini per la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les presents bases i fins a set dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

CINQUENA.- Justificació dels mèrits al·legat

Una vegada superada la fase de proves, les persones que l'hagin superat, disposaran d'un termini màxim de 3 dies laborables per a la presentació de la documentació acreditativa, original o fotocòpia compulsada, dels mèrits a valorar.

SISENA.- Procés de selecció

1. Coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin el coneixement de llengua catalana mitjançant la possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), o equivalent o superior hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

També estan exemptes de fer aquesta les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2.- Cas pràctic.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits o proves pràctiques, per avaluar els coneixements òptims pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball, i entre els temes de l'annex. La durada màxima d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Aquesta prova pràctica es puntuarà de 0 a 15 punts.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 7,5 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

2. Entrevista.

Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar.

Per realitzar aquesta entrevista, el Tribunal comptarà amb l'assessorament el Tècnic de servei d'Atenció als Treballadors i Treballadores.

Aquesta prova es puntuarà com a apte/a o no apte/a.

SETENA.- Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració de la formació, mèrits o serveis prestats per al desenvolupament de les tasques esmentades, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment (originals o fotocòpies compulsades) amb l'escrit de sol·licitud de prendre part en aquesta selecció. Només es valoraran els mèrits exposats a continuació i d'acord amb el barem següent:

1. Per serveis prestats, puntuant-se fins a un màxim de 4 punts, a raó de:

- 0,5 punts, per sis mesos o fracció superior, per serveis efectius lliurats en ajuntaments de municipis d'entre 20.000 a 50.000 habitants, fent funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca, amb un màxim de 2,5 punts.

Divendres, 5 d'abril de 2013

- 0,25 punts, per sis mesos o fracció superior en altres administracions públiques, o empreses privades, amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, amb un màxim d'1,5 punt.

Els serveis prestats a que es refereix el punt anterior s'han d'acreditar amb document compulsat o original, del certificat de l'empresa o el document de la vida laboral junt amb el contracte, especificant, en tots dos casos, el temps exacte de prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent-se acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

2. Formació acadèmica i continua, podent obtenir per aquest concepte un màxim de 3 punts:

a) Formació acadèmica reglada, amb un màxim d'1,5 punts:

- Llicenciatura o grau en Documentació: 1 punt.
- Diplomatura de Biblioteconomia i Documentació: 0,75 punts.
- Altres títols universitaris: 0,50 punts.

b) Per cursos, diplomes, etc., amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i/o competències del mateix, puntuant-se fins a un màxim de 1,5 punts, a raó de:

- 0,70 punts per cursos igual o superiors a 150 hores.
- 0,60 punts per cursos entre 81 i 149 hores.
- 0,40 punts per cursos entre 41 i 80 hores.
- 0,20 punts per cursos entre 20 i 40 hores.

Només es valoraran els cursos, diplomes, etc., que tinguin certificat el seu aprofitament, que haguessin estat convocats o organitzats per Universitats, Instituts o Escoles Oficials o d'altres entitats sempre que en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. Així mateix, es valoraran els cursos de formació continua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques a qualsevol de les seves edicions.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple Jornades, Taules Rodones, Trobades, Debats, etc. no podran ésser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

En qualsevol cas, queden exclosos aquells cursos que no superin un mínim de 20 hores.

No es valoraran cursos, diplomes, etc. que s'haguessin realitzat de forma simultània amb altres o estiguin o puguin estar inclosos dintre d'altres ja al·legats i valorats pel tribunal.

La formació també s'ha d'acreditar amb document degudament compulsat.

VUITENA.- Tribunal

President:

Un/a funcionari/a de carrera del grup de classificació més alt que la resta dels membres del tribunal, en cas d'haver-hi diferents grups de classificació, i preferentment de l'escala d'administració general, o funcionari/a en qui delegui amb els mateixos requisits.

Aquest membre té vot de qualitat.

Vocals:

Tècnic/a expert/a de l'Ajuntament, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, atenent l'especialitat de les proves, amb veu i vot.

Divendres, 5 d'abril de 2013

Tècnic/a expert/a, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, atenent l'especialitat de les proves a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb veu i vot.

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix, a títol individual, i previ informe favorable dels òrgans de representació sindical.

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix, de la Direcció d'Organització i Recursos Humans, en qualitat de secretari/a del Tribunal, amb veu però sense vot, prenent acta del desenvolupament de les mateixes.

En el moment de nomenar els membres del Tribunal (que es farà conjuntament amb el decret que acordi l'admissió/exclusió de les persones aspirants) es nomenaran els seus suplents.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament el Tècnic de servei d'Atenció als Treballadors i Treballadores, per a la realització de l'entrevista.

NOVENA.- Finalització del procés de selecció i contractació

El resultat final de la selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada apartat a valorar i es farà públic, a través de l'E-taulell de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.

En l'acta de desenvolupament es detallarà la puntuació obtinguda per cada aspirant tant en la fase de valoració de mèrits, com en la prova tècnica, així com la puntuació final total.

El sistema de cobriment de la plaça s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en la selecció, és a dir, l'aspirant que obtingui major puntuació cobrirà l'esmentada plaça. En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï a la mateixa una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Es seguirà el mateix criteri de cobriment de la plaça, en el supòsit que el titular o una persona de la mateixa categoria professional pugui causar baixa de forma temporal, i la mateixa hagi de ser coberta amb personal extern a l'Ajuntament.

ANNEX 1 TEMARI

1. De l'Organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'Administració Local.
2. El municipi: Organització.
3. Sant Feliu de Llobregat: història i principals trets de la ciutat.
4. Llei orgànica 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivells de protecció, i el Reglament que la desenvolupa.
5. Drets dels empleats públics. Drets individuals. Drets individuals exercits col·lectivament, segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007, de 12 d'abril).
6. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics i de conducta, segons l'Estatut bàsic de l'empleat públic (Llei 7/2007, de 12 d'abril).
7. Drets dels ciutadans, segons la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions.
8. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
9. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya. El Mapa de Lectura Pública.
10. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
11. Els serveis bàsics i la seva organització. El servei de préstec. El préstec interbibliotecari.
12. La biblioteca com a centre d'informació local.
13. El servei de formació. La formació d'usuaris.
14. La biblioteca pública com a centre de suport a l'escola i a les biblioteques escolars.
15. Suport a la formació al llarg de la vida. Formació en les tecnologies de la informació i la comunicació.
16. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
17. La col·lecció de les biblioteques públiques: estàndards, suports i adequació als usuaris.
18. El fons de la secció infantil: llibres de coneixement i llibres d'imaginació.
19. El servei d'Internet: possibilitats i serveis a la biblioteca pública.
20. La Diputació de Barcelona i els seus serveis bibliotecaris.
21. El foment de la lectura i la difusió cultura en les biblioteques públiques adaptada als diferents públics. Els Clubs de Lectura.

Sant Feliu de Llobregat, 21 de març de 2013
L'alcalde, Jordi San José Buenaventura