

Dimecres, 3 de desembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sentmenat

ANUNCI

D'acord amb el Decret d'Alcaldia RR.HH./112/2014, de data 18 de novembre de 2014, s'obre convocatòria per proveir un lloc de treball temporal de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca, subgrup C1, per prestar serveis a la Biblioteca "Frederic Alfonso i Orfila" de Sentmenat.

Simultàniament s'han aprovat les bases que regiran la convocatòria esmentada i que estaran exposades al públic durant quinze dies per presentar reclamacions contra les mateixes, en cas de presentar-se'n els terminis de la convocatòria s'ajornaran fins a la resolució de les mateixes.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UNA PERSONA QUE REALITZI LES TASQUES TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C1, A LA BIBLIOTECA "FREDERIC ALFONSO I ORFILA" DE SENTMENAT.

Primer.- Declarar l'excepcionalitat de la convocatòria d'un concurs oposició per a la contractació laboral temporal d'una persona que realitzi les tasques Tècnic/a Auxiliar Biblioteca, subgrup C1, mitjançant contracte temporal d'interinitat a temps parcial de 15 hores setmanals per complementar la jornada de treball de treballadora en reducció de jornada, tota vegada que les funcions a desenvolupar es consideren urgents i inajornables, al temps que prioritàries, i entenent que, en el cas de no fer-se, afectarien al funcionament d'un servei essencial i obligatori.

Segon.- Obrir la convocatòria per a la selecció mitjançant concurs oposició, d'una persona per el lloc de treball Tècnic/a Auxiliar Biblioteca per complementar temporalment la reducció de jornada d'altre treballador.

PRIMERA. CONDICIONS CONTRACTUALS.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant contracte laboral temporal d'interinitat a temps parcial de 15 hores setmanals per complementar reducció de jornada d'altra treballadora en tant aquesta gaudeixi de la reducció. Estarà adscrit/a a la Biblioteca "Frederic Alfonso i Orfila" de Sentmenat, nivell de complement de destinació 15, grup retributiu C1.

El nomenament de la persona seleccionada i la seva duració es regiran segons el que disposen els articles 16 a 24 i 94 a 98 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/90, de 30 de juliol, del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya i el que disposa l'article 11 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Hi haurà un període de prova de dos mesos de durada. Dins d'aquest període la relació podrà ésser resolta lliurement per qualsevol de les parts, sense dret a cap tipus d'indemnització.

Objectiu fonamental del lloc de treball o missió:

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, tot preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental com facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura d'aquesta corporació.
- Promoció de la lectura a joves de 12 a 16 anys.
- Responsabilitzar-se de la sala infantil i juvenil amb el seu fons bibliogràfic, materials de suport, mitjans, etc.
- Dur a terme i desenvolupar les tertúlies juvenils tot realitzant lectures en veu alta d'interès col·lectiu (es realitzen amb diferents grups d'edats).

Dimecres, 3 de desembre de 2014

- Col·laborar en les visites de formació d'interès acadèmic de les escoles de primària i secundària.
- Atendre als usuaris/àries en la realització del préstec i retorn de documents, préstec interbibliotecari, ordenació i manteniment dels fons infantil.
- Col·laborar en els tallers infantils i qualsevol activitat que es realitzi a la biblioteca (tertúlies, visites guiades, etc).
- Control i gestió dels documents a retornar, perduts, espatllats, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres funcions que per disposició de la regidoria, tècnic designat, directora, alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

La persona seleccionada podrà ser sotmesa a una revisió mèdica, i el resultat haurà d'ésser favorable quant a l'aptitud per al lloc de treball corresponent, per poder ésser nomenada.

SEGONA. REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS.

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari:

1. Presentar instància de sol·licitud al Registre General d'aquest Ajuntament, situat a la Plaça de la Vila, 1, d'aquest municipi. En la instància, els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases i es dirigiran a l'alcaldesa de Sentmenat.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les oficines de correus, abans del termini de presentació, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

Tota la documentació que es presenti amb la instància haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full. S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsa amb les fotocòpies.

2. Ser espanyol, nacional d'estat membre de la Unió Europea, o persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb el que preveu l'article 56 i següents del la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.

4. No patir cap malaltia ni estar afectat de cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

5. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

6. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

7. Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP de segon grau o CFPGS expedit per qualsevol centre reconegut pel Departament d'Ensenyament. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació. La fotocòpia d'aquest títol s'haurà d'adjuntar a la instància. S'haurà d'aportar el document original per a la seva compulsa amb la fotocòpia.

8. Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit. S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsa.

Dimecres, 3 de desembre de 2014

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació d'apte/a.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

9. Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

10. En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

11. Adjuntar a la instància el "currículum vitae" que descriu els estudis realitzats, l'experiència professional, els coneixements de llengua catalana i castellana, així com els cursos de perfeccionament i els documents que ho acreditin (per acreditar aquesta experiència, s'haurà d'adjuntar la documentació que consta en la base setena, fase de concurs, annex I). Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. S'hauran d'aportar els documents originals per a la seva compulsà amb les fotocòpies. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

TERCERA. NOMBRE DE PLACES.

Es convoca una plaça a temps parcial de 15 hores setmanals.

QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries de Carrera o personal laboral de les administracions públiques.
- Un secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la llei 30/1992, de 26 de novembre de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

Dimecres, 3 de desembre de 2014

El tribunal qualificador tindrà la categoria segona, segons el que disposa l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig. Els seus membres meritaran les assistències corresponents per la seva concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

CINQUENA. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/ de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin, excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al punt 10 de la base segona d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

SISENA. FORMA DE SELECCIÓ.

La selecció es farà de la manera següent:

1. Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt 8 de la base segona "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.
2. Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt 9 de la base segona "Requisits dels aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigut en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a.
3. Realització d'una prova teòrica i/o pràctica, relacionada amb les funcions a desenvolupar i amb els temes del temari de l'annex II d'aquestes bases. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta prova. Cas de desenvolupar un cas pràctic es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.
4. Entrevista personal. El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts. Només es realitzarà si la puntuació obtinguda entre el primer i el segon és inferior o igual a 2 punts.

SETENA. QUALIFICACIÓ.

1. Fase d'oposició: La valoració serà la suma total de les puntuacions obtingudes en les diferents proves tal com s'especifiquen en la base sisena.

Dimecres, 3 de desembre de 2014

2. Fase de concurs: Un cop finalitzada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. La taula de mèrits i la seva valoració figuren a l'annex I d'aquestes bases. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies del present concurs oposició i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

3. Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants i de les aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

Criteri de desempat: 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 es superi el nombre de places convocades, serà proclamat guanyador l'aspirant que major puntuació tingui en la fase d'oposició.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista no serà superior al nombre de places convocades. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/ada per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/ades, els documents acreditatius que s'exigeixen a la base segona per poder prendre possessió i també la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

b) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base segona, punt 4.

Els candidats proposats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a contractar a l'aspirant següent que en la puntuació hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, en un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

NOVENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

DESENA. RECURSOS.

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius i el de les actuacions del tribunal qualificador, els podran impugnar les persones interessades, tal com estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

ONZENA. PUBLICITAT.

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

DOTZENA. PROTECCIÓ DE DADES.

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així

Dimecres, 3 de desembre de 2014

com per la presentació dels seus "currículums vitae" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Plaça de la Vila, 1, 08181 de Sentmenat.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de Sentmenat, Plaça de la Vila, 1, 08181 Sentmenat, en els termes previstos a la normativa aplicable.

TRETZENA. CALENDARI.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler de la Corporació Municipal i a la web municipal www.sentmenat.cat.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la província, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies naturals no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extralaboral.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL.

a.- Es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants declarats aptes pel Tribunal que no siguin proposats per ser contractats, ocupant els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir les vacants temporals de llocs de treball de característiques similars que sorgeixin a aquest Ajuntament, ja siguin derivades de baixes per malaltia, vacances, situacions administratives amb dret a reserva del lloc de treball i vacants.

b.- L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda a la selecció realitzada.

c.- En cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, passant a ocupar el darrer lloc de la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà el seguiment d'aquest procediment.

d.- En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

ANNEX I.

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ.

1. Es valorarà l'experiència professional, acreditada documentalment i de manera fefaent, fins a un màxim de 3 punts, de la manera següent:

- per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent en altres CCAA) mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional desenvolupant funcions iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 3 punts.

- per serveis prestats en altres tipologies de biblioteca mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional desenvolupant funcions iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 1 punt.

- per serveis prestats a l'empresa privada o centres públics/privats/concertats d'ensenyament mitjançant nomenament, contracte laboral o professional, o com a treballador per compte propi, desenvolupant funcions relacionades amb l'ensenyament amb nens de 12 a 16 anys: 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 0,5 punts.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Local en règim de contractació administrativa es farà en virtut de certificació emesa per l'administració local, on constin les funcions realitzades, la durada de la contractació administrativa i la jornada realitzada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

2. Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de durada: 0,10 punts.

Cursos de 10 a 20 hores: 0,15 punts.

Cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts.

Cursos de 41 a 60 hores: 0,50 punts.

Cursos de 61 o més hores: 0,80 punts.

Puntuació màxima: 2 punts.

ANNEX II.

TEMARI.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis Generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Protecció dels drets.

Tema 3. El Tribunal Constitucional i el Defensor del Poble.

Tema 4. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament. El terme municipal.

Dimecres, 3 de desembre de 2014

Tema 5. L'acte administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 6. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords. El registre dels documents.

Tema 7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis.

Tema 8. Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals de la seva regulació. Recurs ordinari. Recurs de revisió.

Tema 9. Reclamació economicoadministrativa. Reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El silenci administratiu.

Tema 10. La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 11. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

Tema 12. El personal laboral al servei de l'administració local. Règim Jurídic. Drets i deures.

Tema 13. El patrimoni municipal. Bens de domini públic i de propis. Característiques i règim jurídic.

Tema 14. Serveis públics locals: concepte i principis generals. Formes de gestió dels serveis.

Tema 15. Serveis públics: Gestió directa. Concepte, modalitat i règim.

Tema 16. Els contractes administratius. Classes. Procediment de selecció i formes d'adjudicació.

Tema 17. El procediment sancionador administratiu. Principis. Infraccions i sancions.

Tema 18. Les ordenances fiscals dels ens locals. Regulació, contingut i tramitació administrativa.

Tema 19. El pressupost municipal. Estructura i tramitació.

Tema 20. La despesa. Normativa. Fases. Competències.

Tema 21. Les biblioteques públiques: concepte, funcions i serveis.

Tema 22. El sistema bibliotecari de Catalunya: estructura i elements que el constitueixen.

Tema 23. Punts d'accés al catàleg d'una biblioteca. Funcions del catàleg col·lectiu.

Tema 24. El sistema de lectura pública a Catalunya. Marc competencial i estructura.

Tema 25. La funció social de la biblioteca. El Manifest de la UNESCO.

Tema 26. Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.

Tema 27. El servei de préstec a la biblioteca: sistemes i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.

Tema 28. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: biblioteques públiques, universitàries, nacional, especialitzades.

Tema 29. Les biblioteques escolars: funcions i característiques. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques.

Tema 30. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

Tema 31. Equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.

Tema 32. Les biblioteques infantils i/o la secció infantil d'una biblioteca pública. Fons i funcionament. Activitats.

Tema 33. Activitats de promoció cultural des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc. Criteris de programació. Organització i objectius.

Dimecres, 3 de desembre de 2014

Tema 34. Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.

Tema 35. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.

Tema 36. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, emigrants.

Tema 37. Presència i aplicació de les noves tecnologies i els nous suports a les biblioteques públiques.

Tema 38. Atenció al públic: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 39. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.

Tema 40. Formació d'usuaris: guies, senyalització, difusió, etc.

Sentmenat, 18 de novembre de 2014
L'alcalde, Núria Colomé i Rodríguez