ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cabrils

ANUNCI de les bases per a la provisió temporal i urgent, mitjançant contractació laboral interina, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 1 de setembre de 2015, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió temporal i urgent, mitjançant concurs-oposició per torn lliure, d'una plaça de Tècnic auxiliar de Biblioteca (subgrup assimilat de classificació C1), contracte laboral d'interinitat.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds que serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal i urgent, mitjançant contracte laboral d'interinitat, d'una plaça vacant de tècnic/a auxiliar de biblioteca, subgrup assimilat de classificació C1 de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS.

• Categoria laboral: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.
• Subgrup assimilat: C1.
• Nombre de places: 1 (una).
• Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
• Nivell de titulació: Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
• Coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
• Tipus de contractació: contracte laboral d'interinitat a temps complert.

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca (Codi AP07) descrites a continuació:

1. Donar informació i atendre les consultes dels usuaris de la Biblioteca i assessorar sobre els procediments del servei i la millor aplicació de la normativa de gestió.

2. Recollir i traslladar les necessitats detectades dels usuaris i fer propostes de millora.

3. Formar els usuaris en noves tecnologies (TIC. Introducció a la informàtica per a gent gran, recursos a la xarxa i gestió de continguts a Internet).

4. Resoldre les incidències detectades en col·laboració amb la resta de l'equip.

5. Elaborar, suggerir i redactar solucions i pautes a seguir segons els problemes que els usuaris puguin plantejar amb consens i coordinació amb la resta de l'equip de treball.

6. Gestionar el servei de préstec. Això comporta:

6.1 Seguir el procediment establert en la tramitació del préstec.
6.2 Fer el seguiment i les reclamacions de morositat quan calgui.
6.3 Portar el control de les reserves de tots els documents prestats.

7. Realitzar la gestió periòdica, telefònica i escrita, que el servei comporta i fer-se càrrec de la centraleta telefònica.

8. Realitzar la gestió administrativa de les dades estadístiques i trametre-les al Servei d'estadístiques de Biblioteques de la Diputació de Barcelona o a qualsevol organisme anàleg.

9. Processar i ordenar els lots de llibres i el material del centre.

10. Gestionar i coordinar el préstec interbibliotecari.

CVE-Núm. de registre: 022015021294

11. Difondre i dinamitzar la Biblioteca i les activitats que s'hi realitzin.

12. Controlar el material fungible i informàtic de la Biblioteca.

13. Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la Biblioteca.

14. Realitzar els processos relatius a la gestió de documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.

15. Realitzar els tràmits administratius necessaris per al funcionament de la Biblioteca (venda de targetes i ingrés de la recaptació del servei de fotocòpies, expedició del carnet d'usuari, etc.), i realitzar el control de la fotocopiadora.

16. Mantenir actualitzada la web de la Biblioteca amb la utilització d'eines 2.0 (Facebook, Twitter i blog de la biblioteca).

17. Controlar, fer el seguiment i actualitzar el servei WIFI de la Biblioteca.

18. Elaborar, gestionar i actualitzar el mailing de les activitats que es desenvolupen a la Biblioteca.

19. Donar informació i elaborar els informes tècnics de la seva àrea de responsabilitat a sol·licitud del/la Director/a o del/de la Coordinador/a d'Atenció a les Persones.

20. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

21. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del

CVE-Núm. de registre: 022015021294

mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 5.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Aquells aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament, en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcaldessa i es presentaran en el registre general municipal dins dels 10 dies naturals a comptar des de la publicació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament de Cabrils (www.cabrils.cat). A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar els següents documents que seran compulsats prèvia presentació dels documents originals:

a) Fotocòpia del DNI.

b) Fotocòpia de la titulació exigida.

c) Currículum Vitae.

d) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

f) Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.

g) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

5. DRETS D'EXAMEN.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'odenança fiscal núm. 15 és de 15 EUR.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

Número de compte: La Caixa ES13-2100-1370-10-0200003359

Cal indicar: "Tècnic/a auxiliar biblioteca", Nom i NIF de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

CVE-Núm. de registre: 022015021294

6. TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

- President: Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabrils.

Vocals:

- Un/Una Tècnic/a representant del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- La Directora de la Biblioteca municipal o la persona en qui delegui.

- Secretari: el secretari de la corporació o funcionari en qui delegui, qui tindrà veu però no vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president/a i del secretari. almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-ho.

No serà membre del Tribunal, però podrà estar present com a convidat amb veu però sense vot, un representant del personal laboral de l'ajuntament, que actuarà com observador.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

7. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigit de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què 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 d'ocupació.

2. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 30 punts.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives de trenta preguntes sobre el contingut del temari següent:

1. La funció de la biblioteca pública. Organització general i serveis.

2. El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments. Marc competencial.

CVE-Núm. de registre: 022015021294

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

4. Concepte de xarxa urbana de biblioteques municipals. Estructura, funcions, planificació i serveis.

5. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.

6. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc.

7. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.

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

9. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.

10. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural.

11. Serveis bibliotecaris per a infants. L'Àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.

12. El perfil professional de la informació. Competències professionals. La formació

13. permanent del professional

14. La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.

15. L'equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.

16. Organització i objectius. Principals programes de la Biblioteca de Cabrils.

17. Les publicacions en sèrie. Organització, ús i dinamització d'aquest servei.

18. Les fonts d'informació documental en diferents suports. La Biblioteca virtual.

19. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.

20. Formació d'usuaris a les biblioteques públiques.

21. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Material i mitjans per a la seva difusió. Pàgines web, Web 2.0.

22. La Biblioteca de Cabrils. Història, serveis, activitats i presència al municipi.

Aquesta prova serà valorada amb 30 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa.

Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\frac{(A - E) \times 10}{4}}{n}$$

Q = qualificació resultant.
A = nombre d'encerts.
E = nombre d'errors.
n = nombre de preguntes.

CVE-Núm. de registre: 022015021294

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

3. Valoració de mèrits, amb una puntuació màxima de 10 punts.

Només es tindran en compte els mèrits al·legats i acreditats abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

3.1 Formació, fins a un màxim de 3 punts:

a) Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

b) Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça que es convoca, realitzats en els últims 5 anys: fins a un màxim de 2 punts.

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0'05 punts.

- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 40 hores, 0'10 punts.

- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 70 hores, 0'20 punts.

- Si la seva durada és de més de 70 hores i fins a 100 hores es puntuarà

amb 0'30 punts.

- Si la seva durada és superior a 100 hores, es puntuarà amb 0,40 punts.

La qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general.

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i qualificades fins un màxim de 20 punts, essent considerats/ades no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconsegueixin un mínim de 10 punts.

La puntuació obtinguda en fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

3.2 Experiència professional, fins a un màxim de 8 punts:

a) Per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent d'altres comunitats autònomes) en places de mateixa categoría que la que es convoca: 0,2 punts/mes.

b) Per serveis prestats en altres biblioteques en places de mateixa categoría que la que es convoca: 0,1 punts/mes.

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas d'administracions públiques, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades, amb la presentació del corresponent contracte de treball i de la vida laboral.

4. Període de prova. S'estableix un període de prova de dos mesos.

Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 5 punts. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda. En qualsevol cas aquesta prova es realitzarà en cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places

CVE-Núm. de registre: 022015021294

objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

8- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

9- CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona seleccionada serà contractada per l'Ajuntament de Cabrils amb una jornada laboral a temps complert, que haurà de contemplar en tot cas, disponibilitat per a prestar serveis si escau, en caps de setmana i/o festius.

La durada de la contractació serà fins la provisió definitiva de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca vacant a la plantilla de personal laboral, prèvia realització de l'oferta pública d'ocupació corresponent. S'estableix un període de prova de dos mesos.

10- RECURSOS.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra el nomenament de personal funcionari interí podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució,

s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de Barcelona en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el jutjat contenciós administratiu provincial de Barcelona.

11- NORMATIVA APLICABLE.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Cabrils, 3 de setembre de 2015
L'alcaldessa, Avelina Morales Serra

CVE-Núm. de registre: 022015021294