

Dilluns, 9 de novembre de 2015

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat

ANUNCI

N404-2015-000030.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió del dia 26 d'octubre de 2015, va aprovar les bases per a la provisió, pel sistema de concurs, d'un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, present a la plantilla laboral d'aquest Ajuntament.

Així mateix, va aprovar obrir per a la cobertura, pel sistema de concurs d'un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, present a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament.

El període de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

Annex:

"Bases per a la provisió pel sistema de concurs d'un lloc de treball tècnic/a auxiliar de biblioteca.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2015 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és necessari procedir a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral de la Corporació.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió d'un lloc de treball de nivell 8 de la valoració de llocs de treball.

El lloc de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca es correspon amb una plaça de tècnic/a auxiliar del grup C subgrup C1 de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials. Es proveirà pel sistema de concurs, d'acord amb el que disposen els articles 124 i 125 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base 2a. Requisits de les candidatures.

Caldrà que aquelles persones que concorrin a aquesta convocatòria pública reuneixin els requisits següents, d'acord al que està establert al conveni vigent a data de la publicació d'aquestes bases:

a) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys en una plaça del grup C en cas de ser personal fix, i de 5 anys en cas de ser interí/na.

b) Posseir la titulació adient per a la categoria professional a què desitgin accedir. Disposar dels estudis de Formació Professional II, BUP, Batxillerat o Formació professional de grau superior.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament del termini de presentació d'instàncies de sol·licitud i mantenir-se fins a la signatura del contracte.

No serà necessària aquesta antiguitat per a les persones que hagin estat adscrites a la seva actual destinació mitjançant expedient de redistribució d'efectius.

Base 3a. Procés de concurs.

Fase 1a. Prova de català.

Avaluació de català mitjançant una prova escrita i oral. La qualificació serà d'apte/a o no apte/a segons els resultats de l'avaluació realitzada per Normalització Lingüística. El nivell de la prova de català serà el C.

Dilluns, 9 de novembre de 2015

Podran quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin tenir, com a mínim, el nivell corresponent a la plaça a la qual opten, de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. També en quedaran exemptes aquelles persones que acreditin haver superat amb la qualificació d'apte/a una prova del mateix nivell que la requerida pel lloc de treball a cobrir en aquesta o qualsevol altre administració mitjançant convocatòria pública.

Caldrà superar aquesta fase per continuar en el procés de concurs.

Fase 2a. Meritació C.V.

Caldrà que les persones interessades acreditin documentalment, dins el termini de presentació d'instàncies, els mèrits al·legats.

La valoració dels mèrits tindrà una puntuació màxima de 10 punts, no tindrà caràcter eliminatori i en base a aquestes especificacions:

E1: Per experiència en tasques del mateix nivell i categoria professional a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en el subgrup C1, relacionades amb l'àmbit administratiu fins a 3 punts, a raó de 0.2 punts per mes complet treballat. Aquesta experiència s'haurà de demostrar mitjançant certificat elaborat pel Departament de Gestió Administrativa i Relacions Laborals de l'Ajuntament a petició vostra.

E2: Per experiència en tasques relacionades amb l'atenció al públic, a valorar pel tribunal, fins a 2 punts, a raó de 0.1 punts per mes complet treballat.

F1: Per Diplomatura, Llicenciatura universitària o Grau universitari, 1 punt.

F2: Per cursos de formació específica dins l'àmbit de la gestió administrativa i arxiu i sistemes de classificació de fons documentals i arxiu, fins a un màxim d'1 punt.

F3: Per cursos de formació específica en l'àmbit de l'Administració Local, fins a un màxim d'1 punt.

F4: Per formació en l'àmbit de les TIC, fins a 0,5 punts.

F5: Per títol de first certificate o equivalent 0,5 punts.

F6: Per altres mèrits a valorar pel tribunal fins a 0,5 punts.

Els cursos específics es valoraran amb el barem següent:

Cursos de fins a 15 hores	0,10 punts
Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,20 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,30 punts
Cursos de més de 100 hores fins a 300	0,50 punts
Cursos de més de 300 hores fins a 600	0,75 punts
Cursos de més de 600 hores	1 punt

En cas que la certificació que acrediti la formació no especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que el tribunal ho valori es farà aplicant la puntuació mínima.

Fase 3a. Prova tècnica.

Avaluació de coneixements tècnics mitjançant una prova escrita. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. La prova tindrà una durada de 60 minuts i constarà d'un exercici que consistirà en el desenvolupament d'un cas pràctic sobre les següents funcions bàsiques:

- Rebre, atendre, informar i assessorar al públic i usuaris, tant telefònicament, com personalment, telemàticament, etc., en matèria del seu àmbit de treball, (consultes bibliogràfiques, elecció de documentació, utilització dels diferents serveis).

Dilluns, 9 de novembre de 2015

- Facilitar l'accés al fons de la biblioteca (llibres, revistes, dossiers, material audiovisual, etc.) així com a d'altres fonts d'informació externes (biblioteques de la Xarxa, biblioteques universitàries, Internet, etc.) facilitant el visionat i audició del material disponible a la biblioteca i l'assessorament a l'usuari en la correcta utilització dels equips al seu abast.
- Gestionar i tramitar el préstec del fons de la biblioteca (confeccionar carnets de lector, registrar informàticament els moviments dels diferents documents, etc.) tant en el mateix centre com a domicili o interbiblioteques, gestionant el control de morosos.
- Realitzar tots els processos materials relatius al tractament dels diferents suports: Revisar, registrar, etiquetar, segellar, magnetitzar i col·locar els llibres, revistes audiovisuals, etc., així com ordenar-lo segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Tenir cura del bon estat del fons i material, vetllant en tot moment pel bon funcionament de la sala i per una dinàmica adequada.
- Confeccionar guies, dossiers d'informació selectiva (internet, i reculls de premsa) en funció de les necessitats dels lectors i/o biblioteca així com mantenir actualitzada la col·lecció local confeccionat guies de lectura.
- Proposar, dissenyar i elaborar diferents materials de difusió de la biblioteca i per als usuaris de l'equipament en funció de diferents demandes, així com proposar, dissenyar i elaborar exposicions i activitats de dinamització cultural i del servei.
- Realitzar càlculs i registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Col·laborar en la realització de les comandes especials (desiderates), atenent a les necessitats o mancances detectades, ja sigui de llibres, revistes o de material audiovisual.
- Controlar el cobro de diferents serveis; préstecs, fotocopies, impressions, cd's...
- Preparar i realitzar visites guiades a la Biblioteca tenint en compte els diferents perfils dels usuaris als que s'adrecen: en funció de l'edat, nivell cultural...
- Assessorar i formar als usuaris en les TIC's (cerques expertes en internet, ús d'eines informàtiques, configuració i ús de la xarxa informàtica, configuració d'equips dels propis usuaris per a la connexió a Wi-Fi, configuracions en diferents entorns operatius, així com controlar les noves eines a disposició dels usuaris; impressions, gravacions en diferents formats, control de la xarxa Wi-Fi.
- Gestió del servei "Diaris del Món" triant i seleccionant en funció de la qualitat dels diari i de les demandes dels usuaris.

La puntuació màxima d'aquesta exercici serà de 20 punts.

Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts a l'exercici 1 per superar la prova de coneixements.

Fase 4a. Entrevista personal.

El tribunal qualificador establirà uns criteris objectius que permetran elaborar una entrevista estructurada i, per tant, puntuar cadascuna de les entrevistes personals amb objectivitat. Així mateix, el tribunal qualificador designarà una comissió tècnica que s'encarregarà de realitzar les entrevistes personals.

Es realitzarà una entrevista personal on s'avaluarà l'adequació al lloc de treball dels candidats que hagin superat les fases anteriors. Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 5 punts.

Base 4a. Presentació d'instàncies.

El personal que desitgi prendre part en la present convocatòria haurà de presentar instància en el registre general de la corporació en el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOP. L'anunci de la convocatòria s'exposarà igualment al tauler d'anuncis de la corporació i a la intranet municipal.

Dilluns, 9 de novembre de 2015

S'haurà de presentar, juntament amb la instància específica dissenyada a aquest efecte, un índex en el què s'allisti la relació de documents que s'adjunten, el currículum i una fotocòpia de tota la documentació objecte de meritació que s'hagi indicat a l'índex.

Per tal de facilitar la tasca de preparació de la documentació, les persones interessades podran consultar el seu expedient personal, el qual consta al Servei de Recursos Humans.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.

L'esmentada llista s'exposarà al tauler d'anuncis de la corporació i a la intranet i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a comptar des del final del termini per a la presentació d'al·legacions. Si no s'hi presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Transcorregut aquest temps sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Base 5a. Composició del tribunal.

El tribunal qualificador del procés de concurs estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants. Es tendirà també a la paritat entre home i dona.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació, i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral de les administracions públiques, o altres experts/es sense aquesta condició i tres suplents. En tots els casos caldrà que compleixin amb els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Un/a secretari/ària amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació i un/a suplent.

La designació nominal dels membres del tribunal i dels respectius suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindrà els mateixos mecanismes de publicitat.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*).

En el funcionament del tribunal qualificador es vetllarà pel compliment del principi d'independència i discrecionalitat tècnica en la seva actuació, així com de la resta de principis pels quals es regeix la selecció dels empleats/des públics/ques. En aquest sentit, la pertinença a l'òrgan de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal podrà incorporar als/les assessors/es experts/es en la matèria que consideri necessaris/àries, amb veu però sense vot.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels/les assessors/es del tribunal si són requerits/des per aquest.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense la presència d'un mínim de la meitat més el/la president/a, siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels/les membres presents i, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de concurs.

Dilluns, 9 de novembre de 2015

Base 6a. Provisió del lloc de treball.

Finalitzat el procés de concurs aquest tribunal aprovarà la llista amb els/les candidats/es que hagin superat totes les proves eliminatòries per ordre de puntuació i proposarà l'aprovació i la contractació del/de la candidat/a que hagi obtingut millor qualificació amb el corresponent període de prova, d'acord amb el vigent conveni col·lectiu.

En cas d'empat s'adjudicarà el lloc de treball a l'aspirant que hagin obtingut major puntuació en la fase 3: prova tècnica.

Després d'efectuar la provisió del lloc de treball l'Ajuntament, dins de la seva potestat autoorganitzativa, podrà amortitzar el lloc que deixa vacant, posar en marxa un procés de promoció interna o reassignar a un/a altre/a treballador/a al lloc que quedi vacant, si és el cas."

Sant Boi de Llobregat, 27 d'octubre de 2015

El tinent d'alcalde de l'Àrea de Governança i Qualitat Democràtica, Juan Antonio Tamayo Fernández