
Dimecres, 5 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cardedeu

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Acord de Junta de Govern Local de data 23 de març de 2017 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per cobrir amb caràcter laboral d'un/a Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (Grup C-1) per atendre un servei determinat

El termini per a la presentació d'instàncies serà en el termini dels 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.

PRP2017/212 – EXP. 2017/1493.

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

1.- OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per proveir amb caràcter laboral temporal i urgent d'un/a TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, corresponent al Grup C1 (categoria segona) a jornada completa, per atendre un servei determinat temporal d'una durada màxima de tres anys, consistent en la dinamització d'un grup de joves Booktrailers i l'adaptació a la tecnologia RFID (servei d'auto préstec).

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), i és publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

3. PERFIL SOL·LICITAT.

Es valorarà:

Formació en l'àmbit de:

- Gestió documental i biblioteconomia.
- Nocions d'estadística aplicada a la gestió documental.
- Gestió administrativa i arxiu.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Experiència:

En l'àmbit de la gestió administrativa de centres i sistemes documentals a l'Administració Pública i/o al sector privat. Prestació de serveis en biblioteques.

4.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir 16 anys complerts.
- Estar en possessió de la titulació de graduat/ada en Batxillerat, formació professional de segon grau, equivalent o superior.

Dimecres, 5 d'abril de 2017

- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.

- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir.

- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

5. FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Catalogar i col·locar el material a les prestatgeries corresponents.
- Mantenir ordenada i actualitzada l'hemeroteca.
- Gestionar el funcionament del servei de préstec de material i la tramitació de carnets reclamant el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris portant el control informatitzat i introduint les noves adquisicions al catàleg.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei, així com a la gestió general de la biblioteca.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de les sales.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ.

El procediment de selecció serà concurs oposició lliure, que es caracteritza per una fase d'oposició, consistent en un exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball que l'aspirant haurà d'ocupar, de conformitat amb el que estableix la Base 10, i una fase de concurs, consistent en valorar els mèrits acreditats.

La contractació serà a jornada completa.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú a les administracions públiques en el termini dels 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores.

Dimecres, 5 d'abril de 2017

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (Batxillerat, formació professional de segon grau en dret, equivalent o superior), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. Currículum de la persona aspirant.
6. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base desena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL CONCURS OPOSICIÓ.

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, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: tres membres personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament o altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Dimecres, 5 d'abril de 2017

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Fase primera. Oposició.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: Prova escrita tipus test de coneixements generals i específics.

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la resolució d'un test de com a màxim 50 preguntes en el termini màxim de 60 minuts, d'acord amb el temari recollit a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts, cada pregunta ben contestada puntuarà per una unitat i cada resposta incorrecta descomptarà per 0,25 unitats.

Segona prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell C de català d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Fase segona. Concurs.

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts (7 punts de mèrits i 3 d'entrevista), d'acord amb el barem següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública o empresa privada mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques equivalents vinculades amb el lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 4 punts. El topall serà de 3 punts quan l'acreditació d'experiència sigui en empresa privada.

2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca fins a un màxim de 2 punts, segons l'esclat següent:

2.1 Fins a 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02.

2.2 Entre 10 i 19 hores: 0,05 punts.

2.3 Entre 20 i 50 hores: 0,15 punts.

2.4 Més de 51 hores: 0,30 punts.

3.- Formació específica en informàtica, de conformitat amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall de 0,5 punts.

Dimecres, 5 d'abril de 2017

4. Altres mèrits: Fins a un màxim de 0.5 punts en funció de l'escalat següent:

4.1 Titulacions acadèmiques superiors a la requerida d'accés fins a 0,35.

4.2 Nivell Certificat ACTIC fins a 0,15 punts: a raó de 0,05 punts pel nivell bàsic, 0,10 punts pel nivell mig, i 0,15 punts pel nivell avançat. Sols s'avalua el de major puntuació.

4.3 Nivell de català superior al requerit a les Bases: 0,10.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar a més un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i/o tota aquella documentació acreditativa de les tasques realitzades, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

c. Entrevista.

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, els mèrits acreditats, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i l'entrevista, si s'escau.

El tribunal farà pública la llista de resultats. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació com a proposta de nomenament, la qual procedirà a formular el nomenament de l'aspirant que hagin obtingut la major puntuació.

11. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral temporal per obra o servei determinat, és a dir, no permanent, vinculat al desenvolupament d'un programa de caràcter temporal.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13. PERIODE DE PROVA

El/la treballador/a haurà de superar un període de prova d'una durada de tres mesos en el mateix Ajuntament i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de

Dimecres, 5 d'abril de 2017

fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

14. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Els aspirants que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca al què han optat de l'Ajuntament de Cardedeu durant el període de vigència del programa o servei determinat.

15. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 1. Temari.

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut, i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat. El municipi. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels ajuntaments. La província en el règim local.

Tema 3.- Els Estatuts d'Autonomia: naturalesa jurídica i contingut. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut, principis fonamentals

Tema 4.- L'Administració Pública: concepte i principis. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

Tema 5.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Invalidesa dels actes: nul·litat, anul·labilitat, convalidació.

Tema 6.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Estructura. Terminis.

Tema 7.- La funció social de la biblioteca. El Manifest de la UNESCO.

Tema 8.- Les biblioteques de Catalunya. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya i el Mapa de Lectura Pública.

Tema 9.- La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.

Tema 10.- Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.

Tema 11.- Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: biblioteques públiques, universitàries, nacional, especialitzades.

Tema 12.- Les biblioteques escolars. Funcions i característiques. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques. Usuaris/àries amb necessitats específiques.

Tema 13.- La qualitat dels serveis a l'usuari/ària. El factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.

Tema 14.- El servei de préstec a la biblioteca. Sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari. L'auto préstec. Tecnologia RFID.

Tema 15.- Les biblioteques infantils i/o la secció infantil d'una biblioteca pública. Fons i funcionament. Activitats.

Tema 16.- Accions generals de promoció del fons bibliogràfic i documental. Els booktrailers.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimecres, 5 d'abril de 2017

Tema 17.- Activitats de promoció cultural des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions. Criteris de programació. Organització i objectius.

Tema 18.- Presència i aplicació de les noves tecnologies i els nous suports a les biblioteques públiques.

Tema 19.- Atenció al públic. Teoria de la comunicació. Avaluació dels serveis.

Tema 20.- Biblioteca Marc de Vilalba. Serveis, Suggestiments. Biblioteca Infantil. Activitats. Formati. Col·lecció local. Microrelats.

Cardedeu, 24 de març de 2017
L'alcalde, Enric Olivé i Manté