



ANUNCI sobre l'aprovació de les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de tècnic auxiliar de biblioteca mitjançant concurs oposició.

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 21 de maig de 2018, s'aproven *les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball per a donar cobertura a les vacants i/o necessitats de personal en la categoria de tècnic auxiliar de biblioteca, mitjançant concurs oposició.*

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT CONVOCA PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

Base 1. Objecte de les bases

A aquestes bases els seran d'aplicació el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 2. Característiques dels llocs

L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball en la categoria de tècnics auxiliars de biblioteca per a cobrir possibles necessitats de personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat amb jornada de treball quan així es requereixi per necessitats del servei amb jornada a temps complert o parcial, enquadrats al grup C, subgrup C1, mitjançant la formalització d'un contracte de treball en la modalitat d'interinitat, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2.1 Condicions laborals

Jornada a temps complert. La jornada laboral és de 37,5 hores/setmanals.

Retribució: 19.448,64 euros bruts.

Jornada a temps parcial. La jornada laboral és de 18,75 hores/setmanals.

Retribució: 9.724,38 euros bruts.

Tipus de contracte: contracte de treball en règim d'interinitat a temps complert o parcial segons les necessitats del servei.

Període de prova: 2 mesos.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018 L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

2.2. Funcions llocs de treball

- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles
- Atendre i informar el públic de la situació del material de la biblioteca
- Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisual, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Fer fotocòpia i atendre el telèfon
- Elaborar el recull de dades estadístiques i controlar els nous inscrits a la biblioteca.
- Dur a terme la gestió de préstec.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció de la biblioteca.

Base 3. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

Requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió de la titulació de batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

4. Satisfer els drets d'examen.
5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)
6. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sens perjudici òbviament de les incompatibilitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat, així com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc al que aspirin, per mitjà de certificació expedit per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.

7. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatòria i eliminatòria, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
9. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Llengua catalana:

Els aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: **cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001**
 Url de validació: <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



c) També queda acreditat el nivell de català, els 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 mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Base 4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una instància segons model que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud:

- En el Registre de documents de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, al carrer de la Pau, 5 (Oficina d'Atenció a la Ciutadania).
- En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger
- A les oficines d'assistència en matèria de registres
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i adjuntar la següent documentació:

- DNI o NIE
- Títol acadèmic corresponent així com la certificació del nivell de català exigint, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Annex I .Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tenir en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participats
- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en el cas de no tenir-lo, consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix.
- Drets d'examen. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament en l'Oficina d'Atenció a la ciutadania. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, hauran d'indicar una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los com s'ha de procedir al pagament.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran de portar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base vuitena.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà a partir de la publicació de l'anunci al DOGC per un termini de vint dies naturals comptadors a partir de la darrera publicació.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i la quantitat serà la que estableix l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de la mateixa, que solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001

Url de validació

<https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Pels aspirants que presentin les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los com s'ha de procedir al pagament.

Estan exempts del pagament de les taxes per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Identificació de renda de suficiència de Catalunya). Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment dels requisits.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, i adjuntar la documentació referida a la base quarta de la present convocatòria.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclusos/es.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que l'article 40 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació, podent-se consultar a la següent adreça <http://www.corberadellobregat.cat>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, l'alcaldia dictarà una resolució en qual declararà aprovada la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Base 6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP).

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcaldessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: **cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001**
Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



D'acord amb l'article 60 de l'EBEP, no podran formar part de l'òrgan de selecció personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

TITULARS

Presidència: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Secretaria: Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació

Vocals:

- Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de la corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i que pot ser o no personal de la mateixa corporació local.

Es designaran les persones suplent corresponents.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al Tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Base 7. Fase d'oposició

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/Les aspirants que no superin alguna de les fases d'oposició o no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, ja que podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits. Així mateix, i durant el desenvolupament de les proves, davant l'incompliment de les normes o conductes establertes pel Tribunal, comportarà l'expulsió de l'aspirant/a del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Primer exercici.- Coneixement de la llengua castellana:

Les persones aspirants no espanyoles que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit per a la prova de coneixement de la llengua catalana.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal haurà de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es valorarà apte o no apte i té caràcter eliminatori.

Segon exercici.- Coneixement de llengua catalana

Té caràcter eliminatori. Només per aquelles persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat del nivell de suficiència C1 de coneixement de llengua catalana expedit per la Junta Permanent de Català. Es realitzarà prova pràctica que acrediti el grau de coneixement suficient de català per desenvolupar les funcions del lloc de treball. Es valorarà com a apte/a o no apte/a.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que 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.

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.

Tercer exercici.- Prova teòrica - pràctica.

Desenvolupament de casos teòric-pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre diversos supòsits teòric-pràctic, proposats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la categoria d'auxiliar tècnic de biblioteca, que versarà en el temari que s'indica a l'Annex I. Es disposarà d'un temps màxim de tres hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador, quedant a judici del Tribunal els seus continguts, característiques i forma de realització.

L'exercici pràctic es puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari per superar la prova una puntuació com a mínim de 5 punts.

Base 8. Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin superat les fases anteriors disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptadors a partir de la publicació en la Seu electrònica de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats així com els requisits exigits per a prendre part de la convocatòria.

Al tractar-se d'un concurs-oposició s'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació: <https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia compulsada del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

La compulsa dels documents es poden realitzar a l'oficina d'Atenció a la Ciutadania.

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indiquen a continuació:

a) Experiència professional

Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball en qualsevol administració pública, a raó d'1 punt per any complet de treball, fins un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a l'empresa del sector privat, a raó de 0,5 punts per any complet de treball, fins un màxim de 2 punts.

És imprescindible que aquesta experiència s'acrediti amb l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i també mitjançant documentació que acrediti de forma fefaent els serveis prestats, el període de temps (certificats d'empresa, contractes de treball, etc.). L'informe de la vida laboral l'ha de sol·licitar el propi interessat a la Seguretat Social. Sense aquests documents no es podrà valorar l'experiència professional.

b) Altres mèrits

Es valorarà 1 punt, com a màxim. Es valoraran aquells mèrits que l'òrgan de selecció estimi rellevants en relació a les funcions a desenvolupar.

c) Formació específica

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim de 3 punts:

- Activitats formatives de fins 20 hores de durada, 0,10 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,20 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,30 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,50 punts per activitat
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 0,75 punts per activitat

Base 9. Entrevista personal

Si l'administració ho considera necessari, efectuarà entrevista personal a les persones que haguessin superat la fase d'oposició per tal de poder completar la valoració de l'actitud professional i personal dels/de les aspirants i conèixer plantejaments i propostes que no poden determinar-se amb la resta de proves. Els aspectes a valorar seran, entre d'altres, els relacionats amb les habilitats comunicatives, el treball en equip, la flexibilitat i/o adaptació en el

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





treball, l'orientació a l'usuari, el compromís, la responsabilitat, la planificació i l'organització, l'autocontrol, la iniciativa, la motivació i la resolució de conflictes.

Es puntuarà fins a un màxim de 4 punts. Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, en cas que aquesta es realitzi, determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

El resultat final serà el sumatori de la fase de concurs-oposició i , si escau, de l'entrevista.

Base 10. Contractació.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat de la valoració de mèrits i entrevistes. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la llei de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

La persona amb major puntuació serà contractada per cobrir la vacant, sempre i quan superi el període de prova establert en la base onzena.

Amb les persones aspirants que hagin superat la prova i no siguin contractades es crearà una borsa de treball per tal de cobrir possibles absències del lloc de treball objecte de la present convocatòria, pel període de dos anys com a màxim.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990.

Base 11. Període de prova

D'acord amb l'article 14 de l'Estatut dels Treballadors s'establirà un període de prova de dos mesos.

S'haurà d'emetre un informe al departament de recursos humans amb la valoració de la persona contractada, que és valorarà com a apte/a o no apte/a.

Si transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el contracte produirà plens efectes i el temps dels serveis prestats en l'antiguitat del treballador/a a l'empresa.

Les situacions d'incapacitat, temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin al treballador/a durant el període de prova, interrompen el còmput del mateix sempre que es produeixi acord entre ambdues parts.

La no superació del període de prova donarà lloc a l'extinció del contracte laboral.

Base 12. Funcionament de la borsa

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa d'ocupació, ordenades segons la puntuació obtinguda, per a les futures seleccions de personal que resultin necessàries per cobrir les vacants o substitucions de tècnic auxiliar de biblioteca objecte d'aquesta convocatòria.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp



L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Quan l'aspirant proposat no es pugi incorporar per qüestions de disponibilitat es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui, des del departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 h i les 15.00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant no pot ser localitzat, se li enviarà un correu electrònic perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 9.00 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant o no pugi incorporar-se per raons de disponibilitat a una oferta de treball restarà en la seva posició però es passarà al següent candidat.

Feta la proposta de contractació la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci.

Si l'aspirant renuncia al contracte de treball que se li ofereix restarà en la mateixa posició.

Si l'aspirant renuncia a formar part de la borsa, l'aspirant serà informat de la seva exclusió.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspongui d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagin transcorreguts 2 anys des de la seva aprovació, podent-se prorrogar aquesta 1 any més.

Base 13. Incidències

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació

cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001

Url de validació

<https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.
3. Lleis 39 i 40/2015 del Procediment administratiu de l'Administració Pública i Règim Jurídic del sector Públic.
4. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat: el cartipàs municipal.
5. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde, el ple i la junta de govern local.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei del sistema Bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Funció dels ajuntaments.
2. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. Manifest de la UNESCO.
3. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
4. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. El servei d'informació local.
5. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets. El catàleg de la biblioteca. Característiques
6. Serveis bibliotecaris per a infants: espais, recursos, dinamització. Els joves a la biblioteca pública: espais, recursos i serveis.
7. El foment de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
8. La col·lecció d'una biblioteca pública. La col·lecció local a la biblioteca pública.
9. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres educatius.
10. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nou usuaris. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU. Estructura i classes. Nombres i signes auxiliars: Tipus. Ordenació.
12. La secció de revistes i diaris, i els fons audiovisuals. Organització i tipologies.
13. La Biblioteca Can Baró de Corbera de Llobregat. Història, serveis, activitats i presència al municipi.
14. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, material de difusió, exposicions i aparadors culturals.

Corbera de Llobregat, a data de la signatura digital

L'alcalde,
Montserrat Febrero i Piera

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
24/05/2018
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	cd57e8a7c64a46759dcbea87ace34cfd001
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

