
Dilluns, 29 de febrer de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de febrer de 2016, va adoptar, entre d'altres, l'acord que es transcriu a continuació:

"Vista la necessitat de substituir i/o contractar temporalment i de forma esporàdica tècnics auxiliars de biblioteca per cobrir vacants o per serveis puntuals com per exemple el servei de Bibliopiscina, o per realitzar tasques inherents al lloc de treball a la Biblioteca Municipal de Sant Sadurní d'Anoia.

Amb la voluntat, per part de l'equip de govern municipal que aquesta contractació es faci de la forma més pública i transparent possible, es proposa la creació d'una borsa de treball per a la provisió temporal, puntual i/o esporàdica dels llocs de treball de tècnics auxiliars de biblioteca, essent aquesta borsa la que regirà la contractació d'aquests perfils professionals quan escaigui.

Havent informat als representants sindicals del personal laboral de l'esmentada convocatòria i havent-los fet a mans una còpia de les bases que es pretenen aprovar.

La Junta de Govern Local, acorda:

PRIMER.- Aprovar les bases de la convocatòria per a la confecció d'una borsa de treball per a la provisió temporal, puntual i esporàdica dels llocs de treball de tècnic auxiliar de biblioteca en règim de contractació laboral, segons consta a l'annex.

SEGON.- Notificar aquest acord als representants sindicals del personal laboral i publicar-ho al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de l'ajuntament.

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS AUXILIARS DE BIBLIOTECA PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL I BIBLIOPISCINA DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

1. Objecte de la convocatòria.

La creació d'una borsa de treball permanent de tècnics auxiliars de biblioteca, grup C1, per a la Biblioteca de Sant Sadurní d'Anoia i per a la cobertura del servei de Bibliopiscina a l'estiu, als efectes de contractar personal laboral temporal a temps parcial o complet, depenent de les necessitats, per tal de realitzar substitucions interines o per cobrir places vacants temporals quan escaigui.

Les qualificacions obtingudes en aquest concurs determinaran l'ordre per a les contractacions en règim laboral de personal interí i/o durada determinada, a temps parcial o a jornada sencera segons escaigui, que puguin ser necessaris per a cobrir les necessitats que es produeixin durant un màxim de dos anys.

Les contractacions que es formalitzaran seran de caràcter interí i/o temporal.

2. Funcions a desenvolupar.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar pels professors són les següents:

En el cas de la Biblioteca municipal:

- Atendre i informar al públic de la localització del material de la Biblioteca i del funcionament dels catàlegs.
- Ordenar el material de la Biblioteca, preparar guies, dossiers i informació selectiva, així com col·laborar en la recerca informativa.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells de la secció d'audiovisuals i de l'estat i ordenació dels materials.
- Recollir dades estadístiques.
- Realitzar el procés de préstec, col·locar etiquetes i bandes magnètiques i segellar llibres i d'altres materials.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

En el cas de la Bibliopiscina:

- Atendre i informar al públic en totes aquelles qüestions relacionades amb la situació del material de la Biblioteca de la piscina.
- Recollir, classificar i guardar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat del seu ús i procurar que es mantinguin en ordre a les prestatgeries.
- Tramitar els préstecs dels documents i reclamar les devolucions, quan s'escaigui.
- Realitzar les tasques de registres de documents nous, codificació, introducció a la base de dades documental, col·locar etiquetes i bandes magnètiques, segellar llibres i d'altres materials.
- Elaborar les estadístiques de les visites realitzades.
- Donar suport a les activitats que es realitzin de dinamització del servei de biblioteca i piscina.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Condicions i requisits que han reunits els aspirants.

Per prendre part en el concurs són requisits necessaris:

1. Tenir complets els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
2. Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com els nacionals dels altres estat membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

3. Els estrangers/es amb residència legal a Espanya també es podran presentar, per a formar part de la borsa per a les possibles contractacions en règim laboral, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

4. Tenir coneixements de nivell de suficiència de català C1 (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixements del català exigint es regiran per la normativa de la Generalitat de Catalunya.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

5. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell C1 de coneixements de llengua castellana. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

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

7. Estar en possessió o reunir les condicions per a la seva expedició, de la titulació de Batxillerat, Formació professional de 2n grau o equivalent o tècnic de cicle formatiu de grau superior o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació pel Ministeri d'Educació.

4. Publicitat de la convocatòria.

Les bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament a la seu electrònica municipal i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat.

La convocatòria de les proves es farà mitjançant anunci a la seu electrònica municipal.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés.

5. Instàncies i termini de presentació i admissió.

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu es presentaran a l'OAC de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia (de dilluns a divendres de 8:00 a 15:00 i dijous de 16:00 a 19:00), mitjançant la pàgina web de l'ajuntament a la seu electrònica o en qualsevol dels altres mitjans previstos a la normativa vigent, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. La sol·licitud ha d'anar acompanyada per a ser admès de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia que acredita el coneixement de la llengua catalana de nivell C1. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
 - Certificació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Generalitat.
 - Document acreditatiu d'estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
 - Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
 - Còpies i documents acreditatius dels mèrits. A aquests efectes cal acreditar documentalment tots els aspectes que consten en el barem de mèrits, com ara els períodes treballats, cursos, etc.

No s'admetran certificacions o documentació justificativa de mèrits un cop tancat el termini de presentació d'instàncies.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldeessa dictarà resolució i aprovarà la llista dels aspirants admesos i exclosos. Es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i es concedirà un termini de deu (10) dies naturals per esmenar els defectes i possibles reclamacions.

Un cop passat aquest termini es resoldrà el llistat provisional d'admesos i exclosos, la composició del tribunal i lloc i data del començament dels exercicis.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés d'ofici o a petició de l'interessat.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. L'òrgan competent podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament en qualsevol moment si no compleix els requisits.

6. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït pels membres següents:

- President: Un funcionari del departament de Recursos Humans i el seu suplent.
- Tres vocals que poden ser o no personal de la mateixa entitat, dos dels quals han de tenir necessàriament coneixements específics en la matèria pròpia dels llocs de treball a seleccionar, i els seus suplents.
- Secretari: El de la Corporació o un funcionari de carrera amb veu i vot, i el seu suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar si no hi assisteixen més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

7. Procediment de selecció.

El procediment de selecció es farà d'acord amb els principis d'igualtat, publicitat, mèrit i capacitat.

El procediment serà per la modalitat de concurs i constarà de les següents fases:

- 1) Prova de català, si escau.
- 2) Prova pràctica.
- 3) Valoració de mèrits.
- 4) Entrevista personal.

- 1) Prova de coneixements de llengua catalana (exclusivament per a qui no hagi acreditat el nivell).

Mitjançant aquest exercici, que es desenvoluparà segons regula la Base 6 de les Bases generals, es qualificarà com a aptes o no aptes les persones aspirants. Les qualificades com a no aptes restaran eliminades del procés.

Quedaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin, al moment de presentar la sol·licitud o bé amb un dia hàbil d'antelació respecte a la seva realització, el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, 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.

El Tribunal Qualificador podrà fer-se assistir de personal tècnic qualificat per a l'avaluació d'aquests coneixements de català.

- 2) Prova pràctica.

Es convocarà als aspirants a una prova pràctica per tal de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i l'aspirant haurà d'obtenir un mínim del 50% de la seva valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

La puntuació màxima a atorgar per aquesta prova és de 5 punts.

3) Valoració de mèrits.

La fase de valoració de mèrits tindrà una puntuació màxima de deu (10) punts. Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el període de presentació d'instàncies, d'acord a la puntuació que s'especifica:

- Experiència professional. (màxim 5 punts).

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 la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. (Màxim 3 punts).

Per serveis prestats en altres biblioteques (entitats privades, escolars, bibliopiscines,...) en places de la mateixa categoria o superior a la que es convoca: 0,10 punt per mes treballat. (Màxim 2 punts).

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.

És requisit indispensable adjuntar el full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social perquè es tinguin en compte els mèrits, tant en el sector públic com en el privat.

- Formació i perfeccionament. (màxim 4 punts).

Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament relacionats amb biblioteconomia i especialitats anàlogues segons el següent barem:

Formació reglada:

Només es valorarà la titulació superior de les següents:

- Llicenciatura en Documentació o Grau de Documentació i Informació: 2 punts.
- Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació: 1 punt.
- Llicenciatura en l'àmbit de les humanitats: 1 punt.

Perfeccionament.

Estudis realitzats, 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.

- Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts.
- Jornades de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Jornades a partir de 40 hores: 0,35 punts.
- Postgraus de més de 80 hores: 0,75 punts.
- Màsters: 1,50 punts.

La formació i el perfeccionament s'acreditaran mitjançant un certificat de l'activitat expedida per l'organisme o centre corresponent, amb especificació de les hores de durada o, en el seu cas, aprofitament.

En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores de duració, s'aplicarà la puntuació mínima (0,05 punts).

- Altres mèrits (màxim 1 punts).

Altres mèrits que s'acreditin i a consideració del tribunal: 1 punt.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

4) Entrevista personal (màxim 5 punts).

El tribunal efectuarà una entrevista a tots els aspirants, els quals tinguin una diferència de puntuació inferior a 5 punts respecte al primer un cop tingudes en consideració les qualificacions de les fases anteriors, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball. Si no existeix aquesta diferència de 5 punts el tribunal establirà el tall de puntuació a partir del qual els aspirants podran realitzar l'entrevista. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 5 punts.

Els factors de valoració de l'entrevista seran bàsicament els següents:

- Adequació de les competències professionals al lloc de treball.
- Aptituds personals adequades al perfil del lloc de treball.
- Adequació de la tipologia de les tasques a les exigides pel lloc de treball.

8. Resultats i funcionament de la borsa.

Els resultats es faran públics al web de l'Ajuntament, ordenant els/les aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor.

En cas d'empat entre dos o més aspirants es resoldrà establint l'ordre a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de puntuació d'experiència. Si persisteix l'empat, qui hagi obtingut major puntuació per l'entrevista.

Quan l'ajuntament tingui la necessitat de cobrir el lloc de treball corresponent cridarà als aspirants per a la seva contractació temporal d'acord amb l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció.

Si una persona és cridada a treballar i renúncia dues vegades a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició en l'ordre de prelación de la borsa vigent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, a efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de contractació de l'aspirant que correspongui, des del Departament de RRHH s'efectuarà una trucada telefònica i simultàniament un correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral (de 8:00 a 14:00) amb un interval de dues hores a cada trucada.

Si l'aspirant no respon el correu o a les tres trucades telefòniques abans de les 9:00 del dia següent laborable, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació i passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

9. Període de prova.

L'aspirant proposat per l'òrgan selectiu haurà de superar un període de prova d'un mes, sempre que el període a contractar sigui superior al mes.

10. Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, l'aspirant, dins del termini indicat haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques, i demanar, si escau, la sol·licitud de compatibilitat.

11. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, requerir documentació original, requerir informació complementària que acrediti els mèrits i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, i resoldre tot allò que no està previst en aquestes Bases.

Subsidiàriament, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Dilluns, 29 de febrer de 2016

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

12. Impugnacions.

La convocatòria i aquestes Bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a partir de la data següent a l'anunci de la convocatòria publicat al DOGC o, directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent de la publicació al DOGC, tot això de conformitat amb l'establert als articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i als articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i sense perjudici que es pugui exercir qualsevol altre recurs que s'estimi procedent, d'acord amb el que disposa l'art. 58.2, in fine, de l'esmentada Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú."

Sant Sadurní d'Anoia, 18 de febrer de 2016
L'alcaldesa, Maria Assumpta Rosell Medall