

Dilluns, 14 de març de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Montcada i Reixac

ANUNCI

Expedient:000004/2016-SELECBASES

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 3 de març de 2015, es fan públiques les bases de creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i dels seus organismes autònoms, per cobrir llocs d'Auxiliar de Biblioteca.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS, PER COBRIR LLOCS D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball municipal de personal per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, segons els sectors, funcions i categories professionals prioritàries i els serveis essencials aprovats pel Ple d'aquesta Corporació, dels llocs de treball que es detallen a continuació:

- Auxiliar de Biblioteca

S'estableix la via de reserva per a l'accés a la present borsa per a persones amb discapacitat igual o superior al 33%.

Serà aplicable, a aquest procés de selecció, les bases generals que regeixen la creació i funcionament de les diferents borses de treball de personal laboral temporal.

i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i els seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 22/1/2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 29 de data 2/02/2008, i a la pàgina de la web municipal de la Corporació www.montcada.cat, així com les presents bases específiques.

2. Requisits de les persones aspirants

A més de tots i cadascun dels requisits exigits a les Bases Generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'especifiquen com a objecte de la convocatòria i que són els següents:

a) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Dilluns, 14 de març de 2016

d) Estar en possessió del permís de conduir B vigent.

3. Funcions genèriques del lloc

Auxiliar de Biblioteca

- Classificar, controlar i arxivar les revistes que arriben a la biblioteca, així com guardar els llibres als prestatges.
- Confeccionar guies de lectura, fulls informatius, entre d'altres.
- Programar i coordinar les diferents activitats que es duen a terme a la biblioteca, així com adequar el recinte per a la seva realització.
- Encarregar-se de l'elaboració d'articles periòdics per a la premsa local
- Encarregar-se de l'elaboració de carnets d'usuaris així com de la gestió de filiacions per a l'elaboració de base de dades.
- Realitzar les tasques relacionades amb el préstec i reserves de documents i coordinar les demandes de consultes a Internet.
- Realitzar tasques d'atenció i informació al públic tan de via presència, com telefònica, com per correu electrònic.
- Vetllar pel respecte a la sala de les normes bàsiques de comportament.
- Encarregar-se de posar en funcionament les màquines i el sistema informàtic de la biblioteca, així com vetllar pel correcte funcionament dels mateixos.
- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li puguin ser atribuïdes.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en les corresponents proves selectives es dirigiran a la Il·lustríssima Sra. Alcaldessa - Presidenta de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, i es presentaran en hores d'oficina, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'art. 38 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Aquestes bases es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montcada.cat. Donada la urgència, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Les persones que vulguin accedir a la via de reserva, ho hauran d'indicar a la seva sol·licitud i hauran de presentar el document legal que acrediti la seva condició de discapacitat/da expedit per l'òrgan competent.

Les persones que s'hi vulguin acollir i així ho indiquin a la sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova. Aquest dictamen determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les presents bases específiques.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques de la categoria o perfil convocat.

5. Procés de selecció

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova eliminatòria.

FASE D'AVUACIÓ DE CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES

Dilluns, 14 de març de 2016

Primera prova. Coneixements de llengües Exercici de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Exercici de llengua castellana

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Segona prova. Prova pràctica

Es desenvoluparà un o varis casos pràctics, per valorar els coneixements i competències de les persones aspirants.

Aquesta prova versarà sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, tenint en compte el context d'aquestes en el municipi de Montcada i Reixac.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació d'aquesta prova es valorarà fins un màxim de 30 punts. S'haurà d'obtenir com a mínim el 50% dels punts de la prova per superar-la.

Les persones aspirants que hagin obtingut l'esmentada puntuació mínima seran ordenades de major a menor puntuació obtinguda. Un cop ordenades, només passaran a la següent fase les 50 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat de puntuació a la posició 50, passaran a la següent fase totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, conforme al barem següent:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir en qualsevol administració pública o empresa del sector privat, a raó de 0,05 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball en un ajuntament o organisme autònom d'aquest, a raó de 0,10 punts per mes complet de treball, fins un màxim de 6 punts.
- c) Formació complementària, amb una durada igual o superior 20 hores de cada acció formativa, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir: fins un màxim de 2 punts, a raó de 0,008 punts per cada hora de acció formativa.
- d) Titulació superior a l'exigida: 0,5 punts per cada titulació superior, fins un màxim d'1 punt.
- e) Entrevista personal.

A criteri de l'òrgan seleccionador les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a:

- Motivació de la candidatura;
- Funcions a desenvolupar;
- Experiència professional i mèrits al·legats;
- Coneixements de la realitat de l'Administració local i del municipi de Montcada i Reixac;
- Disponibilitat d'incorporació.

Dilluns, 14 de març de 2016

Es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase, que no tindrà caràcter eliminadori, serà de 2 punt.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'avaluació de coneixement i competències i la de valoració de mèrits.

6. Llista de persones aspirants per ordre de puntuació.

El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'Òrgan competent als efectes de la seva aprovació, i del seu contingut es donarà compte al Servei de Recursos Humans als efectes de que les necessitats de personal temporal que en aquests llocs es produeixin siguin cobertes segons la borsa de treball de la present convocatòria.

Es podrà proposar la contractació o nomenament que en cada cas sigui precís dur a terme i d'acord a la regulació continguda a les presents bases.

Les persones aspirants discapacitades que siguin proposades a contractació o nomenament, hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc concret a proveir.

En els nomenaments o contractacions es contemplarà el corresponent període de prova o pràctica de 2 mesos. La no superació d'aquest període de prova o pràctica implicarà el cessament del nomenament interí o l'extinció del contracte temporal.

7. Funcionament de la borsa

En el moment en què es produeixi la necessitat d'incorporar personal provinent de la borsa de treball, des del Servei de Recursos Humans es faran les crides corresponents a les persones registrades, segons la classificació en la mateixa.

Donat que s'estableix l'accés per la via de reserva d'un torn per a les persones discapacitades, es cridarà de forma alternativa al personal de les llistes de la borsa que formen cada torn.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 24 hores el seu interès per l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. La no acceptació o rebuig per segona vegada de les persones interessades suposarà la pèrdua de la seva classificació, quedant en darrera posició o l'exclusió de la borsa de treball.

Sempre que sigui necessari, atenent a les circumstàncies específiques de la necessitat, el Servei de Recursos Humans podrà citar a una entrevista prèvia per tal d'assegurar la idoneïtat al lloc de treball concret.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a l'apartat d'entrevista de la fase del procés selectiu, però s'ajustarà als aspectes de la necessitat específica a cobrir.

La selecció es farà amb criteri d'idoneïtat respecte la necessitat específica a cobrir, determinant la persona aspirant que s'ajusti més al perfil requerit i que es proposarà per al nomenament o contractació temporals.

L'atenció a circumstàncies específiques s'exceptuarà quan es tracti de cobrir una plaça vacant fins a la cobertura definitiva mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball, contractes de relleu o altres situacions que impliqui un període de nomenament o contractació superior de 12 mesos.

8. Vigència de la borsa de treball

Cada dos anys com a màxim es renovaran les borses. La borsa de treball, en tot cas, mantindrà la seva vigència fins a la constitució formal de la nova que la renovi.

Això, sense perjudici que aquesta borsa pugui ser ampliada amb una llista posterior, derivada de la realització d'un procés d'oferta pública d'ocupació ordinària en què hi hagi persones aspirants que superant el procés i que no hagin obtingut plaça. En aquest cas, aquestes persones tindran preferència sobre les registrades en la borsa de treball.

Dilluns, 14 de març de 2016

9. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 a la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Montcada i Reixac, 3 de març de 2016
L'alcaldeessa, Laura Campos Ferrer