ANUNCI

N404/2018/000003
La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 31 de gener de 2018, va adoptar l'acord següent:

PRIMER: Aprovar les bases per a la cobertura mitjançant promoció interna-concurs dues places de Tècnic/a Auxiliar vinculades inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca amb les retribucions corresponents del grup C, subrgup C1 de l'escala administració especial, subescala serveis especials de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

SEGON: Obrir convocatòria per a la cobertura mitjançant promoció interna-concurs dues places de Tècnic/a Auxiliar vinculades inicialment al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca amb les retribucions corresponents del grup C, subrgup C1 de l'escala administració especial, subescala serveis especials de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

La present convocatòria està oberta a tot el personal del present Ajuntament que compleixi els requisits que es preveuen a les bases per les quals s'ha de regir la present convocatòria.

TERCER: Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal www.santboi.cat.

QUART: El període de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació al BOP.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, PEL SISTEMA DE CONCURS,
DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR PRESENT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT

Base 1a. Objecte de la selecció

D'acord amb la planificació de recursos humans de l'any 2018 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, és objecte de les presents bases la selecció per promoció interna, mitjançant el sistema de concurs, de dues places de tècnic/a auxiliar, vinculades inicialment a un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, amb les retribucions corresponents del grup C, subgrup C1 de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials de la plantilla de personal laboral, segons la classificació del Reial 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, present a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

La persona seran seleccionades com a personal laboral de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, pertanyent al grup C, subgrup C1 amb una jornada anual de 1647 hores i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública de l'any 2017.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-2-2018 | CVE 2018005343 | Pàg. 1-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Base 2a. Requisits de les candidatures

Per tal de ser admès/a a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

a) Ser personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.

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

d) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies.

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

Base 3a. Publicitat de les bases i de la convocatòria

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal www.santboi.cat.

Base 4a. Presentació de sol·licituds i admissió de candidatures

Les sol·licituds per participar en el procés de selecció es podran presentar a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones, o Registre de la Corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de publicació de la convocatòria respectiva al BOP. També es podran presentar les sol·licituds de conformitat amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Les instàncies presentades a les oficines de Correus, es lliuraran abans de la finalització del termini de presentació, en sobre obert, per ser datades i segellades per un/a empleat/da de Correus i adreçades a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat (plaça de l'Ajuntament, 1. C.P: 08830 – Sant Boi de Llobregat). També es pot efectuar el tràmit online a través de la seu electrònica: mitjançant l'opció de "Sol·licitud de tràmit amb signatura digital". En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura. S'exigeix que s'aporti:
- currículum.
- acreditació de la nacionalitat: fotocòpia del DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- acreditació de les titulacions acadèmiques requerides.
- acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin meritables d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció.
- índex on s'allisti tota la documentació abans indicada que es lliurarà a Oficina Municipal d'Atenció a les Persones juntament amb la instància.

Les persones aspirants discapacitades que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

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. De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la Gestió de RH de l'Ajuntament de Sant Boi . Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça Ajuntament, 1 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el període màxim d'un mes, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució es publicarà al web municipal www.santboi.cat i es farà constar el lloc on s'exposarà la llista completa de candidats/es admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves, així com la determinació dels/les membres del tribunal qualificador.

Aquesta resolució, la qual serà exposada al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal www.santboi.cat, concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de reclamacions. Aquestes, en cas que n'hi hagi, seran resoltes per la presidència de la corporació o l'autoritat en qui aquesta delegui en el termini dels 30 dies següents, comptadors a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015.

L'inici de les proves tindrà lloc dins dels sis primers mesos comptadors a partir de la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la web municipal www.santboi.cat.

Base 5a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el concurs el qual consistirà en la superació de diferents fases algunes de les quals seran eliminatòries.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de la persona aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates hauran de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Fase 1ª: Avaluació de coneixements de la llengua.

Avaluació de coneixements de la llengua catalana. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de les proves administrades. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per un/a membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana, els/les aspirants que en el moment de presentació de la instància n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Fase 2ª: Avaluació sobre els coneixements que formen part del temari que es relaciona a l'annex I i II. La prova tècnica constarà de dos exercicis i s'administraran en llengua catalana:

- Exercici I: qüestionari de 40 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari de l'annex I. Aquest exercici es valorarà sobre 8 punts i es valoraran a 0,2 les respostes correctes.
- Exercici II: resolució d'un cas pràctic, sobre les funcions descrites a l'annex II. Aquest exercici es valorarà sobre 12 punts.

L'avaluació d'aquesta prova serà de 20 punts, i en quedaran eliminats les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts en la suma total dels dos exercicis.

El tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Fase 3ª: Avaluació aptitudinal i avaluació de personalitat. Els criteris d'avaluació de la prova psicotècnica seran fixats pel tribunal a proposta del/de la responsable tècnic/a del procés de selecció.

3.1: Avaluació aptitudinal.
Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia del lloc de treball a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades. El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: Apte/a o No apte/a.

3.2: Avaluació de personalitat, aprofundida, si s'escau, amb una entrevista personal. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant. El resultat de l'avaluació de personalitat tindrà com a qualificació: Adequat/da o No adequat/da d'acord amb els criteris establerts per al lloc de treball a cobrir.

Per passar a la següent prova caldrà superar l'avaluació aptitudinal i l'avaluació de personalitat.

Restaran exempts/es de realitzar les proves psicotècniques aquells/es candidats/es que hagin realitzat i superat amb anterioritat proves psicotècniques en aquest Ajuntament, per a places del mateix grup i del mateix contingut professional, sempre que es pugui contrastar documentalment. Així mateix, restaran exempts/es de la realització de la prova els/les aspirants que prestin o hagin prestat serveis en un lloc de treball vinculat a la plaça convocada o hagin desenvolupat funcions anàlogues a aquest, en els dos anys immediatament anteriors a la data d'aprovació de les presents bases.

Fase 4ª: Entrevista personal.

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

Es realitzarà una entrevista personal on s'avaluaran, mitjançant les competències claus del lloc de treball, l'adequació de les persones que hagin superat les proves anteriors. El tribunal farà públiques les competències del lloc de treball juntament amb la designació de la comissió tècnica.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts i caldrà superar-la amb un mínim de 5 punts.

Fase 5ª: Meritació C.V.

Avaluació dels mèrits del currículum i examen de la documentació presentada. No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa tret d'aquells que ja constin a l'expedient personal o base de dades del Servei de Recursos Humans. La data màxima a efectes de meritació serà el darrer dia de presentació d'instàncies. La puntuació màxima a atorgar serà de 10 punts, repartits així:

E1: Fins a 4 punts, per experiència en tasques com a tècnic/a auxiliar de biblioteca, a raó de 0,2 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests).

E2: Fins a 2 punts, per experiència en tasques relacionades amb l'atenció al públic, a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

F1: Per estar en possessió d'una diplomatura o grau universitari, 1 punt.

F2: Per cursos de formació específica relacionats amb l'àmbit de la gestió bibliotecària, fins a un màxim d'1 punt.

F3: Per cursos de formació proposats per l'Ajuntament, fins a un màxim d'1 punt.

F5: Per estar en possessió, com a mínim, del Cambridge First Certificate of English o titulació equivalent, sota el Marc Normatiu Europeu de Referència (MERC), 0,5 punts.

F6: Per formació en competències digitals i/o administració electrònica o acreditació oficial de competències digitals, fins a un màxim de 0,5 punts.

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-2-2018 | CVE 2018005343 | Pàg. 5-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

En cas que la certificació que acrediti la formació no n'especifiqui la durada en hores o crèdits quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que el tribunal ho valori, es farà aplicant la puntuació mínima, a excepció dels títols de postgrau i màster que s'atorgarà una puntuació consensuada per l'òrgan de selecció.

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb llurs respectius/ves suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al previst a l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del previst a l'article 60 del Reial 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.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de llurs membres, per tal que la meitat més un/a d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà també a la paritat entre home i dona.

L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral de les administracions públiques i un/a suplent.

- Quatre vocals, que seran funcionaris/àries de carrera o personal laboral, o altres experts sense aquesta condició, i quatre suplents. En tots els casos, caldrà que compleixin amb els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

- Un secretari/ària, amb veu i sense vot, que serà un/a empleat/ada públic de la corporació, i un/a suplent.

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

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

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

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

El tribunal podrà acumular les diferents proves del procés de selecció en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En cas que s'hi presentin persones aspirants amb discapacitats el tribunal decidirà la procedència o no de la concessió de les adaptacions específiques necessàries per a l'execució de les diferents proves del procés selectiu. L'adaptació de temps s'atorgarà únicament en aquells casos en què la discapacitat guardi relació amb la prova a realitzar i, en tot cas, s'inspirarà en els principis d'igualtat d'oportunitats, no discriminació, accessibilitat universal i

compensació de desavantatge. El tribunal podrà requerir informe i/o col·laboració dels òrgans tècnics de l'Administració laboral, sanitària o dels òrgans competents del Ministeri de Treball i Assumptes Socials, per validar la capacitat funcional dels/les aspirants per al desenvolupament de les funcions d'advocat/da.

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

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

El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectors dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat tal i com estableixen les pautes de conducta 4.2.14 i 4.2.18 del Codi Ètic de l'organització.

Base 7a. Resultat de la selecció

Totes les persones que hagin superat el procés de selecció apareixeran a l'acta final del tribunal qualificador ordenats per la puntuació final obtinguda. El nombre de persones aprovades no pot ser superior al de places vacants ofertades.

El tribunal qualificador proposarà en aquesta acta final la selecció com a personal laboral del grup C1 a les dues persones que obtinguin la millor qualificació en el concurs.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova tècnica de la fase 2ª. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femenina/masculí per tal d'afavorir la discriminació positiva envers el col·lectiu menys representat en el grup professional objecte de la selecció, d'acord amb les mesures correctores proposades al vigent Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament. L'Ajuntament de Sant Boi vetlla perquè s'apliquin els principis d'igualtat de gènere i inclusió en els processos de selecció.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques

Base 8a. Comunicació i provisió del lloc de treball

Finalitzada la selecció definitiva a les places de Tècnic/a Auxiliar del grup C1 es procedirà de forma automàtica a la provisió de dues dotacions d'un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.

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

El Servei de Recursos Humans procedirà a fer els canvis que siguin pertinents com a conseqüència del resultat del procés selectiu.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-2-2018 | CVE 2018005343 | Pàg. 7-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial 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 i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

La promoció interna es regularà mitjançant el previst als articles 63.b i 99 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al serveis de les entitats locals, l'article 18 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics i pel vigent Conveni col·lectiu 2015-2018 de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

Base 10ª Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde/essa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde/essa, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la llei esmentada.
Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde/essa.
Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I:

Temari general:
Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets fonamentals i llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Les Comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i principis. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.

Tema 3. L'Administració local. El municipi. La província. La comarca. Els ens supramunicipals. El règim jurídic de l'administració local.

Tema 4. L'organització municipal. Alcaldia. Ple. Junta de Govern Local. Competències municipals: concepte i classes. El Reglament Orgànic Municipal (ROM). El Síndic Municipal de Greuges.

Tema 5. La contractació del sector públic. Marc jurídic. Introducció. Tipologia de contractes. Els procediments de contractació. Els contractes menors. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. Els plecs de clàusules.

Tema 6. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Motivació i forma. La notificació dels actes administratius. La invalidesa dels actes administratius. La conservació, conversió i convalidació de l'acte administratiu.

Tema 7. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. Els mitjans d'execució forçosa.

Tema 8. El personal al servei de les administracions públiques. Classes. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

ANNEX II:

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

2. Facilitar l'accés al fons de la biblioteca (llibres, revistes, dossiers, material àudiovisual, etc) així com a d'altres fonts d'informació externes (biblioteques de la Xarxa, biblioteques universitàries, Internet, etc.,) facilitant el visionat i audició del material disponible a la biblioteca i l'assessorament a l'usuari en la correcta utilització dels equips al seu abast.

3. Gestionar i tramitar el préstec del fons de la biblioteca (confeccionar carnets de lector, registrar informàticament els moviments dels diferents documents, etc.,) tant en el mateix centre com a domicili o interbiblioteques, gestionant el control de morosos.

4. Realitzar tots els processos materials relatius al tractament dels diferents suports: Revisar, registrar, etiquetar, segellar, magnetitzar i col·locar els llibres, revistes audiovisuals, etc.,així com ordenar-lo segons el sistema de classificació que s'utilitzi.

5. Tenir cura del bon estat del fons i material, vetllant en tot moment pel bon funcionament de la sala i per una dinàmica adequada.

6. Confeccionar guies, dossiers d'informació selectiva (internet, i reculls de premsa) en funció de les necessitats dels lectors i/o biblioteca així com mantenir actualitzada la col·lecció local confeccionat guies de lectura.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-2-2018 | CVE 2018005343 | Pàg. 9-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

7. Proposar, dissenyar i elaborar diferents materials de difusió de la biblioteca i per als usuaris de l'equipament en funció de diferents demandes, així com proposar, dissenyar i elaborar exposicions i activitats de dinamització cultural i del servei.

8. Realitzar càlculs i registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

9. Col·laborar en la realització de les comandes especials (desiderates), atenent a les necessitats o mancances detectades, ja sigui de llibres, revistes o de material audiovisual.

10. Controlar el cobrament de diferents serveis; préstecs, fotocopies, impressions, cd's...

11. Preparar i realitzar visites guiades a la Biblioteca tenint en compte els diferents perfils dels usuaris als que s'adrecen: en funció de l'edat, nivell cultural...

12. Assessorar i formar als usuaris en les TIC's (cerques expertes en internet, ús d'eines informàtiques, configuració i ús de la xarxa informàtica, configuració d'equips dels propis usuaris per a la connexió a wifi, configuracions en diferents entorns operatius, així com controlar les noves eines a disposició dels usuaris; impressions, gravacions en diferents formats, control de la xarxa wi-fi.

13. Gestió del servei "Diaris del Món" triant i seleccionant en funció de la qualitat dels diari i de les demandes dels usuaris.

Sant Boi de Llobregat, 1 de febrer de 2018

El tinent d'alcalde de l'Àrea de Governança i Qualitat Democràtica,

Juan Antonio Tamayo Fernández

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 14-2-2018 | CVE 2018005343 | Pàg. 10-10 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona