

ANUNCI

Anunci de les Bases específiques reguladores de la convocatòria de procés selectiu per cobrir el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca mitjançant concurs- oposició, d'una plaça vacant de l'escala d'Administració General, sub-escala Auxiliar Administratiu/ves- Grup C1.

En data 15 d'abril de 2019, per Junta de Govern Local, es van APROVAR les Bases que regiran aquest procés selectiu.

TEXT ÍNTEGRE

BASES REGULADORES DEL PROCÈS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA DE CALDES D'ESTRAC AMB CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i urgència amb caràcter de funcionari/a interí i fins a la cobertura definitiva de la plaça; pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a la biblioteca pública de Caldes d'Estrac, integrada en la Xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

SEGONA.-Perfil professional del lloc de treball.

Categoria laboral: Auxiliar tècnic/a de Biblioteca.

- Subgrup assimilat: C1.
- Nombre de places: 1 (una).
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
- Tipus de nomenament o contracte: funcionari/a interí, fins provisió reglamentària.
- Jornada: La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals.
- Lloc: El lloc de treball serà la biblioteca Pública de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.
- Complement específic a 31 de desembre de 2018: 6.876,38€

TERCERA.- Requisits de participació dels aspirants.

- a) Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'Estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys d'edat.
- c) Acreditar estar en possessió del títol de Batxillerat o Formació professional de segon grau o equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- d) No patir cap malaltia que impedeixi el compliment de les corresponents funcions a la plaça a cobrir.
- e) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública, i no trobar-se compres en cap causa d'incapacitat de les previstes en el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- f) Acreditar el nivell de català de suficiència de català de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent (Nivell C1 del MECR)

QUARTA.- Presentació de sol·licituds.

- 4.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya . La present convocatòria es publicarà també en el Butlletí oficial de la Província. La presentació presencial a l'OAC ha de ser entre les 9 i les 14 hores. Es podrà presentar instàncies en qualsevol de les modalitats previstes en l'article 16de la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
- 4.2 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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.
- 4.3 Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.
- 4.4 Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - a) Fotocòpia del DNI.
 - b) Currículum vitae.
 - c) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - d) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- 4.5 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 5 dies l'esmeni, termini de l'article 68 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions públiques, reduït per raó d'urgència.

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.

CINQUENA.- Procés de selecció.

El procés de selecció es basarà en les següents fases:

FASE A. VALORACIÓ DE MÈRITS: CONCURS

A.1 Experiència professional: màxim 5 punts

- a) Per serveis prestats en l'Administració pública amb tasques similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- c) Experiència en activitats de dinamització de biblioteques. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- d) Experiència en activitats de dinamització d'espais joves. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificat del centre de treball o empresa, on s'acrediti el temps treballat i la categoria laboral. També es podrà acreditar amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti i concreti els serveis prestats. Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social; alternativament, en cas de treball a l'Administració, Certificat de serveis previs.

A.2 Formació complementària: màxim 2 punts

Es valoraran els cursos de matèria relacionada amb el lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cursos realitzats superiors a 150 hores: 1 punt.
- Per cursos realitzats entre 81 i 149 hores: 0,75 punts.
- Per cursos realitzats entre 41 i 80 hores: 0,50 punts.
- Per cursos realitzats entre 20 i 40 hores: 0,25 punts.
- Per cursos realitzats entre 1 i 19 hores: 0,10 punts.

FASE B. OPOSICIÓ: PROVES DE CONEIXEMENTS

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries. Les proves s'iniciaran a la major brevetat possible, acabat el termini de presentació de les sol·licituds.

B.1 Prova examen escrit: màxim 10 punts

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes test sobre el contingut del temari. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora.

L'exercici constarà de 5 preguntes del temari general i 15 del temari específic. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0.5 punts. Les respostes en blanc no comptaran i les errònies descomptaran 0,5 punts.

És considerarà no aprovats /ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

B.2 Prova de llengua catalana,(només en cas de no acreditar el certificat de nivell C1 o equivalent)

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

B.3 Prova pràctica: màxim de 20 punts

El tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i la feina de tècnic/a auxiliar de la biblioteca. Els aspirants disposaran d'un temps màxim d'1 hora per a la realització d'aquest exercici. Aquesta prova pràctica serà corregida pel Tribunal i tindrà un valor màxim de 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici. Només els aspirants que obtinguin una puntuació de 10 o superior, defensaran el seu exercici, per millorar nota, davant el Tribunal i se li podran fer preguntes relatives al seu contingut.

Es procedirà prèviament al sorteig de la lletra de cognom que començarà la lectura seguint la resta a partir d'aquella per ordre alfabètic.

FASE C. ENTREVISTA PERSONAL. OPCIONAL

Entrevista personal: màxim 4 punts

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda. En qualsevol cas aquesta prova es realitzarà en cas d'empat en la qualificació final del concurs-oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació. El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. La puntuació obtinguda en la fase d'entrevista se sumarà de forma lineal al resultat total de les altres dues proves (fase d'oposició i en la fase de concurs de mèrits).

SISENA-Admissió dels aspirants i procés de selecció.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se pública en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac i a la seu electrònica municipal, la resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar. Igualment es publicarà la designació dels membres del Tribunal qualificador que s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic. La resta d'anuncis de cada fase del procés selectiu s'efectuarà a la seu electrònica municipal.

SETENA .- Òrgan de selecció.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President/a: un funcionari/a del grup A1 de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac.

Vocals 4 :

- Dos vocals designats pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Una funcionari/a de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac .

La tècnica municipal de la biblioteca de Caldes d'Estrac, actuarà com assessora amb veu i sense vot.

1 dels vocals actuarà com a secretari/a.

Es designarà igualment un suplent per cada membre del tribunal.

VUITENA.- Llista d'aprovats.

Acabat el procés de selecció el Tribunal atorgarà la puntuació final i proposarà la contractació de l'aspirant amb millor puntuació.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària del/la aspirant que segueixi el/la proposat, pel seu possible nomenament. Es constituirà una borsa per cobrir suplències i vacants incidentals amb els aspirants aprovats que no siguin contractats.

NOVENA .-Contractació.

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà de funcionari/a interí fins a la provisió definitiva de la plaça pel procediment legalment establert. S'estableix un període de prova de 2 mesos. L'Ajuntament podrà deixar sense efecte el contracte si, durant el període de proves produeix una manifesta idoneïtat del contractat pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

DESENA.- Funcionament de la borsa de treball.

Els/les aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin aprovat sense plaça, seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixa per malaltia, maternitat etc... ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui el contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.

- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

ONZENA.- Temari.

PART GENERAL.10 TEMES.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats Autònomes i els seus Estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. La Generalitat de Catalunya: organització i competències.
6. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, eficàcia. Procediment administratiu. Fases del procediment administratiu.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
8. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
9. La funció pública local i la seva organització
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

PART ESPECÍFICA. 33 TEMES.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Definicions i missions de la Biblioteca Pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les biblioteques a Catalunya.
3. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
4. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
5. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
6. La biblioteca pública i les seves funcions
7. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
8. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
9. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
10. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.

11. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.
12. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
13. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
14. La col·lecció de una biblioteca pública.
15. Els suports digitals a la biblioteca pública.
16. La col·lecció local a la biblioteca pública
17. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
18. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
19. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
20. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
21. La biblioteca com a servei extern: Biblioplatja, Bibliopiscina, Biblioplaça.
22. Els bibliobusos. Objectius del servei i situació a Catalunya.
23. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
24. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
25. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
26. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
27. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
28. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
29. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
30. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
31. L'àrea de revistes i diaris. Organització
32. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
33. Els fons audiovisuals. Tipologia.

ONZENA.- Incidències i recursos

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments poden ser impugnats pels/ per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

Caldes d'Estrac, 31 de maig del 2019

L'alcaldesa – presidenta (en funcions)

Rosa Pou Baró