

Anunci de l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de les bases específiques per a la provisió, amb caràcter temporal, mitjançant concurs oposició lliure, d'un lloc de Tècnic auxiliar de biblioteca, així com la creació d'una borsa de treball.

L'alcaldia mitjançant decret número 336, de data 19 de setembre de 2014, va resoldre el següent:

“ Primer.- Convocar concurs oposició lliure per cobrir, amb caràcter temporal, un lloc de treball de tècnic auxiliar de biblioteca.

Segon.- Aprovar les bases específiques que consten a l'annex adjunt i que, conjuntament amb les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de data 17 de febrer de 2010, regiran el procés selectiu i autoritzar la despesa amb càrrec a les aplicacions pressupostàries número 04 332 13000, 04 332 13002 i 04 332 16000 del pressupost vigent.

Tercer.- Publicar la convocatòria de concurs oposició al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'Ajuntament. Les bases es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la web.

Quart.- Ratificar aquest acord a la propera Junta de Govern Local que es celebri.

Matadepera, 22 de setembre de 2014

L'alcaldessa,

Mireia Solsona i Garriga

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA .

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

La provisió, amb caràcter temporal d'un lloc de Tècnic/a auxiliar de biblioteca amb dedicació parcial , així com la creació d'una borsa de treball per cobrir les suplències que es puguin produir per als llocs de treball inclosos en la mateixa categoria.

SEGONA.- Condicions del lloc de treball

- Denominació lloc : Tècnic/a auxiliar biblioteca

- Contractació : laboral temporals a temps parcial per substitució (aproximadament 4-6 mesos) .
- Jornada: 20 hores setmanals . Torn de tarda
- Retribució: tindrà la corresponent, segons la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Matadepera, al lloc de treball amb el codi núm. 907
- Funcions :
 - 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 a la biblioteca.
 - Atendre al funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
 - Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
 - Fer fotocòpies.
 - Elaborar el recull de dades estadístiques i controlar els nous inscrits a la biblioteca.
 - Dur a terme la gestió del 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.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

- Estar en possessió de la Titulació: Batxillerat, FP 2 o equivalent.
- 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 dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea , sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents 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.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de

ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

- No trobar-se sotmès/a en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde de l'Ajuntament i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament en les dependències municipals. Es poden presentar a L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA, Plaça de l'Ajuntament, 1, de dilluns a divendres, de les 9,00 a les 14,00 hores i dimecres tarda de 16.00 a 19.00 h o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció que en fa la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest supòsit, l'aspirant haurà de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Matadepera via fax, trucada telefònica o e-mail (rrhh@matadepera.cat) Així mateix, i a l'efecte de poder tramitar les sol·licituds per mitjans telemàtics s'estarà a allò que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

El termini de presentació serà **de 10 dies naturals** a comptar de l'endemà de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar.

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, de coneixements de llengua catalana de nivell demanat en cada plaça o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o Resguard de haver abonat els drets per a la seva expedició.

- d) Fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.
- e) Currículum vitae amb fotografia tipus carnet.
- f) Aspirants amb disminució: Totes les persones que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes han d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent.

CINQUENA.- Òrgan seleccionador

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona d'acord amb la previsió feta a l'article 60 de la Llei 7/2007 de 12 d' abril, de l' Estatut Bàsic de l' empleat públic

- Cap de Recursos Humans o persona que el substitueixi
- Dos vocals tècnic/a designat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans
- Un funcionari o personal laboral que actuarà com a secretari/ària

SISENA.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.

Es realitzarà a través d'una fase d'oposició i una de concurs, en la forma següent:

a) Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris, coneixements de català, i prova teòrica- pràctica

Primer exercici.- Coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals d'acord amb el nivell C .

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Segon exercici.- Consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics relatius a les funcions i tasques assignades i amb el temari següent :

1. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.

2. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
3. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
4. El servei de préstec: sistemes més usuals, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.
5. Les publicacions periòdiques: temàtiques i dinamització d'aquest fons.
6. La col·lecció local a la biblioteca pública.
7. La qualitat del servei a l'usuari: el factor humà, els suggeriments, les queixes.

Durada màxima : 60 minuts

b) Fase de concurs

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació d'instàncies.

A). Experiència professional

A.1 Serveis prestats a l'Administració Local , com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 3 punts.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punt.

B) Nivell de formació i estudis

Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat fins a un màxim de 2 punts

- | | |
|--|------------|
| - Cursos de menys de 25 hores | 0,15 punts |
| - Cursos de igual o major de 25 hores | 0,25 punts |
| - Cursos de igual o major de 50 hores | 0,35 punts |
| - Cursos de igual o major de 100 hores | 0,50 punts |

C) D'altres mèrits

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

En aquest apartat, el Tribunal, durà a terme una entrevista als opositors sobre qüestions relacionades amb el “currículum vitae” i tasques desenvolupades per l’aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna, valorada lliurement pel Tribunal i fins a un màxim 1 punt.

La puntuació màxima d’aquesta fase no superarà els 5 punts

SETENA.- Qualificació de la fase d’oposició

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici es valorarà com apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

El segon exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d’aquestes proves s’adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Per obtenir el resultat final de la fase d’oposició se sumaran les qualificacions de les proves, que puguin tenir valoració numèrica, i s’extraurà la mitja aritmètica.

VUITENA.-Contractació

Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d’anuncis de la corporació la llista d’aprovat, per ordre de puntuació i elevarà aquesta relació a la Presidència per l’adopció del corresponent acord de contractació a l’aspirant que hagi superat la prova amb millor puntuació al procés selectiu.

La resta d’aspirants que hagin superat les proves i no hagin obtingut plaça, passaran a formar la borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals amb una vigència de dos anys i sempre i quan no es realitzi un nou procés selectiu.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata

NOVENA.- Recursos.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant els jutjats contenciosos administratius sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d’un mes a comptar de l’endemà de la seva publicació davant la Junta de Govern Local de l’Ajuntament.

DESENA .- Drets d’examen

Els drets d’examen es fixen en la quantitat de 12,46 € d’acord amb l’ordenança fiscal

3.1 en vigor a partir del dia 1 de gener del 2014.

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de publicació de la corresponent convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen .

