
Divendres, 1 de juliol de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Torelló

EDICTE

Per decret de l'Alcaldia de data 20 de juny de 2016 l'alcalde ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la constitució d'una borsa de personal auxiliar de biblioteca, en règim de personal laboral temporal. La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL.

BASES ESPECÍFIQUES.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008, (publicades al BOP número 197, de data 16 d'agost de 2008, pàg. 76 i ss), tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que la/es plaça/es estigui/n vacant/s per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal laboral temporal, i es podrà realitzar en règim de jornada sencera o parcial i horari especial en funció de les necessitats del servei. A dia d'avui hi ha la previsió d'una vacant per un període aproximat de sis mesos.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de juliol 2016.

TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR AMB LA BORSA DE PERSONAL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

Denominació: Auxiliar de biblioteca.

Subgrup assimilable: C1.

Nivell assimilable: 14.

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure.

Règim: Personal laboral temporal

Segona.- FUNCIONS DEL LLOC.

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les següents:

1. Atendre al públic de la biblioteca per a informar-los del servei ofert.
2. Realitzar el servei d'informació i préstec de material de la Biblioteca Municipal.
3. Realitzar el manteniment del fons de la Biblioteca (guardar llibres, folrar-los, endreçar-los...).
4. Controlar l'accés a Internet per part dels usuaris d'aquest servei.
5. Dur a terme tasques de vigilància dels usuaris a la Biblioteca.
6. Realitzar tasques concretes (premsa diària, col·lecció local, confecció d'estadístiques, revisió del fons...) que es derivin del propi servei o que el Director de Biblioteca els pugui encomanar.
7. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Divendres, 1 de juliol de 2016

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base 4.1.F) de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a places vacants de l'ajuntament de Torelló.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat condemnat/a per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP 2n grau o equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

e) El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la placa a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.

f) No haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

g) Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/des o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

h) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana amb un nivell C1. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.

i) Haver liquidat la corresponent taxa per a la participació en el concurs-oposició d'acord amb l'Ordenança fiscal vigent.

j) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Aquest certificat es pot presentar amb la documentació per a participar o bé es pot presentar el consentiment perquè l'Ajuntament de Torelló l'adjunti a l'expedient. En cas que no sigui negatiu implica l'exclusió de la persona aspirant.

Quarta.- SOL·LICITUDS.

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies naturals comptadors a partir de l'anunci al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Els interessats/des que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a les següents rutes de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló:

[http://www.ajtorello.cat/ajuntament/oferta pública d'ocupació de l'ajuntament/Processos selectius/processos selectius 2016/borsa auxiliar de biblioteca/model d'instància normalitzada.](http://www.ajtorello.cat/ajuntament/oferta_pública_d'ocupació_de_l'ajuntament/Processos_selectius/processos_selectius_2016/borsa_auxiliar_de_biblioteca/model_d'instància_normalitzada)

[http://www.ajtorello.cat/tràmits/RRHH/convocatòria borsa auxiliar de biblioteca /model d'instància normalitzada.](http://www.ajtorello.cat/tràmits/RRHH/convocatòria_borsa_auxiliar_de_biblioteca_/model_d'instància_normalitzada)

Divendres, 1 de juliol de 2016

La sol·licitud es podrà presentar per qualsevol dels mitjans següents:

- A les oficines municipals del carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló, en l'horari d'atenció al públic.
- En la forma que determina 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, modificada per Llei 4/1999, de 13 de gener. En el cas de les instàncies presentades en les Oficines de Correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades, pel funcionari de correus, abans de la seva certificació.

La persona aspirant ha de manifestar en la instància:

- Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 70.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques, modificada per la Llei 4/99, i del Procediment Administratiu Comú.
- Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Document d'autoliquidació acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria de l'Ajuntament de Torelló l'import dels drets d'examen, que es pot obtenir a la ruta http://www.ajtorello.cat/tràmits/RRHH/convocatòria_borsa_d'auxiliar_de_biblioteca/autoliquidació (que s'ha de tramitar prèviament).
- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega i la documentació acreditativa d'aquests mèrits.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Torelló demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 42.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi de d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Divendres, 1 de juliol de 2016

Cinquena.- PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb el nomenament dels membres del tribunal, d'acord amb la base sisena de les Bases Generals.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos per a les dues primeres proves i per les següents en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per l'aspirant, el cognom del quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any que correspongui davant la Secretaria municipal.

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 l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies compulsades de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral juntament amb les fotocòpies compulsades de contractes de treball o nomenaments. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

El barem de mèrits és el següent:

A) Antiguitat:

a. Per haver desenvolupat en qualsevol de les administracions públiques les tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada: per cada sis mesos: 0,20 punts fins un màxim de 3 punts.

b. Per haver desenvolupat tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada en l'empresa privada: per cada sis mesos: 0,10 punts fins un màxim de 2 punts.

a) Titulació acadèmica (puntuació màxima 1 punt):

• Per posseir la diplomatura en Biblioteconomia i documentació, llicenciatura en Documentació o grau en Informació i Documentació: 1 punt.

• Resta de llicenciatures o graus: 0,50 punts.

• Resta de diplomatures: 0,25 punts.

B) Formació professional:

1. Per cursos de l'àmbit relacionat amb les tasques a desenvolupar (fins un màxim de 3 punts):

a. Per cada curs de durada inferior o igual a 25 hores: 0,15 punts.

b. Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,25 punts.

c. Per cada curs de 51 a 100 hores: 0,50 punts.

d. Per cada curs de durada superior a 100 hores: 0,75 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats perquè es puguin valorar.

2. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

Divendres, 1 de juliol de 2016

- Per estar en possessió del nivell 1 - Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts.
- Per estar en possessió del nivell 2 - Certificat mitjà ACTIC: 0,50 punts.
- Per estar en possessió del nivell 3 - Certificat avançat ACTIC: 1 punt.

D) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents amb 0,50 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 7,50 punts.

Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció establerts a la base 5 de les Bases Generals. Els aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

2n. Exercici: Prova teòrica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora diverses preguntes del temari de l'annex I. La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 15 punts. Es necessita un mínim de 15 punts per a superar-lo i passar al següent exercici.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 7,5 punts.

3r. Exercici: Prova pràctica.

1. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les tasques del lloc de treball, durant el temps que el tribunal determini. La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 15 punts. Es necessita un mínim de 7,5 punts per superar-lo i passar al següent exercici.

4t. Exercici. Entrevista.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències del lloc de treball i que versarà a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant sobre:

- Avaluar la capacitat de conèixer i satisfer atenta i oportunament les demandes dels clients interns i externs tot anticipant-se a les seves necessitats.
- Avaluar la capacitat de sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.

La qualificació màxima d'aquest exercici serà de cinc punts.

Divendres, 1 de juliol de 2016

Vuitena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President:

- Titular: La secretària de la Corporació.
- Suplent: La interventora de la Corporació.

- Vocals:

- Dos/ues tècnics/ques i els seus suplents.
- La tècnic/a de RRHH de l'ajuntament o un funcionari de l'ajuntament que actuarà de secretari/ària del tribunal, amb veu i sense vot.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal Qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent de procediment administratiu.

Novena.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.

La borsa es constituirà amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb ordre de prelatió de major a menor puntuació.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. En el cas d'empat en les puntuacions es realitzarà un sorteig per establir la prelatió en l'ordre de crida en què quedarà constituïda la borsa.

Si dins del termini establert per a la incorporació a la borsa, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser incorporat, aquestes condicions s'han de disposar també en el moment de la contractació. Si no es disposen no podrà ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament de Torelló passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Les persones aspirants han de complir tots els requisits en el moment de la contractació, sense que n'hagin perdut cap dels requerits per a la participació en el procés.

Desena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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 interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, 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, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Divendres, 1 de juliol de 2016

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 interessats 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 interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Principis. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
3. El Procediment Administratiu: Significat, principis generals.
4. Fases del procediment administratiu.
5. Definició i missions de la Biblioteca pública segons el manifest de la UNESCO de 1994.
6. Funció dels ajuntaments respecte a les biblioteques públiques. Marc competencial.
7. Principals serveis d'una biblioteca pública. A qui s'adrecen.
8. Organització general d'una biblioteca pública. Tasques més importants que cal realitzar.
9. Els catàlegs. La seva funció. Diferents tipus de catàlegs.
10. El servei de préstec en una biblioteca pública: Normativa, importància, promoció. Diferències entre el préstec manual i l'informatitzat.
11. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Formes de difusió.
12. La biblioteca com a centre local d'informació. Tipus de documents més emprats.
13. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública.

Torelló, 20 de juny de 2016
L'alcalde, Jaume Vivet i Soler