

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE MÈRITS PER PROVEIR, AMB CARÀCTER DE MÀXIMA URGÈNCIA I MITJANÇANT CONTRACTACIÓ LABORAL PER LA SUBSTITUCIÓ D'UNA JUBILACIÓ PARCIAL. LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG EN BIBLIOTECONOMIA DEL SERVEI DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CENTELLES

Primera. Objecte de la convocatòria

Convocatòria d'un procés selectiu per tal de proveir, mitjançant contractació laboral de relleu, el lloc de treball que correspon a la plaça de tècnic/a mig en Biblioteconomia del servei de biblioteca municipal de Centelles fins a la seva provisió reglamentària o amortització. El text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Segona. Característiques del lloc

La categoria correspon a la de tècnica/a mig en Biblioteconomia i Documentació. Se li assignen les retribucions corresponents en el pressupost de l'Ajuntament, amb el 75% de jornada, en horari de dilluns a dissabte i durarà el temps que li manqui a la treballadora jubilada parcialment per complir l'edat ordinària de jubilació, i un cop aquesta es faci efectiva, el contracte de treball de relleu es rescindirà i es convocarà el lloc de treball.

Funcions bàsiques:

- Col·laborar amb la direcció tècnica del Servei de biblioteca en:
- Realitzar la proposta de programa o planificació anual (Pla d'objectius i activitats) i la memòria del servei.
- Proposar millores o innovació.
- Gestionar el programa i el pressupost aprovat en relació al servei, així com les coordinacions internes i externes necessàries.
- Supervisar la gestió diària i el correcte desenvolupament del programa i el pressupost.
- Gestionar l'ús de les instal·lacions.

- Gestionar i coordinar el manteniment de les instal·lacions i la infraestructura.
- Gestionar i vetllar per la correcta actualització de l'inventari.
- Gestionar i coordinar les comunicacions, la publicitat i la difusió de les activitats realitzades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

Tercera. Requisits de les persones aspirants (en la data de presentació de la sol·licitud).

- Tenir 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Acreditar la nacionalitat espanyola o la d'un estat de la Unió Europea o que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, d'acord amb la Llei estatal 17/1993 (modificada per la Llei 55/1999), el Decret legislatiu 1/1997 i el Decret 389/1996. També es poden admetre el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tan de ciutadans espanyols com de nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu/seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Els nacionals d'altres estats de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.
- Estar en possessió del títol de diplomatura universitària en Biblioteconomia i Documentació o de la llicenciatura en Documentació o del títol de grau corresponent. En el cas de títols equivalents d'altres estats, hauran d'acreditar el seu reconeixement per l'Estat espanyol.
- Estar aturat/ada i inscrit/a en el Servei Públic d'Ocupació
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- Acreditar el nivell de coneixement oral i escrit de la llengua catalana que correspon al nivell C1 de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb el Decret 161/2002. Els aspirants que no, l'acreditin hauran de superar una prova. Els membres d'altres estats també hauran de demostrar coneixement suficients de castellà. L'òrgan de selecció està facultat per efectuar proves amb aquesta finalitat.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Heu de presentar les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, en el Registre general de l'Ajuntament, carrer nou 19 de Centelles i telemàticament.

El termini de presentació serà de **20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de la convocatòria, que es farà pública mitjançant anunci en el seminari EL 9 NOU**. En el cas que el darrer dia s'escaigui en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat al següent dia hàbil.

En la sol·licitud els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, i que no han estat separats/ades del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.

S'hi ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia de la titulació de diplomad en Biblioteconomia i Documentació, o de la llicenciatura en Documentació o del títol de grau corresponent, i si és el cas, l'acreditació del seu reconeixement per l'Estat espanyol.
- Si es posseeix, fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana o equivalent.
- . Inscripció en el Servei Públic d'Ocupació com a demandant no ocupat (DONO).
- . Certificat de Vida Laboral de la Seguretat Social.
- Currículum i fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Cinquena. Òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà format per:

- a) President/a
- b) Secretari/ària (hi actuarà com a tal, amb veu però sense vot del Tribunal, un/a tècnic/a de l'Ajuntament).
- c) Vocals (dos tècnics /tècniques de l'Ajuntament).

Es comptarà amb l'assessorament per a les proves de català d'un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització lingüística.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i queda facultat per resoldre qualsevol dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar aquestes bases, i, si convé, podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones admeses i excloses, i que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. Es concedirà un termini de 5 dies naturals per fer esmenes o reclamacions. Les reclamacions que es presentin seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals, i un cop transcorregut sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional. Després de la convocatòria, tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web de la corporació.

Setena. Fase de selecció.

7.1 Coneixement de llengua castellana. Els nacionals membres d'altres estats hauran de demostrar coneixements suficients de castellà oral i escrit. L'òrgan de selecció queda facultat per efectuar proves del nivell corresponent amb aquesta finalitat. Declararà els/les aspirants aptes o no aptes i quedaran eliminats els que no superin la prova.

7.2 Coneixement de llengua catalana. Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la qual s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora que correspon al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. L'òrgan de selecció la valorarà com a apta o no apta i quedaran eliminats els/les aspirants que no superin la prova. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

7.3 Valoració de mèrits.

Els mèrits que s'acreditin documentalment es qualificaran d'acord amb el criteri següent:

7.3.1. Serveis prestats: Per experiència en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública fins un màxim de 5 punts.

7.3.2. Cursos de formació, o assignatures, impartits o reconeguts per universitats, institucions o administracions públiques directament relacionats amb les tasques de documentació i/o biblioteconomia, fins a un màxim de 2 punts.

0,1 punts de 21 a 40 hores

0,2 punts de 41 a 60 hores

0,3 punts de 61 a 100 hores

0,4 punts més de 100 hores

7.3.3. Màster o Postgrau que excedeixi de 100 hores relacionat amb gestió de biblioteca pública, com per exemple: Doctorat d'Informació i Comunicació; Màster en Biblioteca escolar i promoció de la lectura; Postgrau de prescripció lectora; *Childrens Books From a Global Perspective*; o qualsevol altre relacionat amb la biblioteca pública, fins un màxim de 3 punts.

7.4 Prova pràctica

Els/les aspirants hauran de resoldre un **cas pràctic**, que consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic que el tribunal determinarà i que estarà relacionat amb les tasques del lloc de treball. La durada màxima de l'exercici serà de 60 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu l'exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. L'exercici es valorarà fins a un màxim de 10 punts i per a superar-la caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

7.5. Entrevista

En el cas que el tribunal ho consideri oportú, es podrà realitzar una entrevista personal per valorar el perfil de l'aspirant i la seva adequació al lloc de treball convocat. Aquesta entrevista es podrà valorar de 0 a 3 punts i no es considerarà eliminatòria.

Vuitena. Resultat de les proves, presentació de documents i contractació. L'òrgan de selecció publicarà en el tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament el resultat de les proves per ordre de puntuació obtinguda per les persones aspirants presentades i no eliminades i proposarà a l'òrgan competent la contractació de l'aspirant amb la puntuació més alta, sense poder declarar que han superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de places convocades. L'aspirant proposat presentaran a la Secretaria de l'Ajuntament dins el termini màxim de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a les bases de la convocatòria, i la declaració jurada de no estar afectat/ada per cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la Llei 53/1984 i el Decret 214/1990. Els/les aspirants que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no es podran nomenar i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud. En aquest cas s'entendrà que la proposta és a favor de l'aspirant que havent superat la convocatòria, li segueixi en l'ordre de puntuació. Un cop aprovada la proposta i contractació de l'aspirant, aquest/a haurà de formalitzar el corresponent contracte laboral i incorporar-se al lloc de treball en la data

que es determini. Si que no formalitzen el contracte o no s'incorporen al lloc de treball perdran tots els drets i s'estarà al que disposa el paràgraf anterior.

Novena.- Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat la fase de concurs de mèrits que excedeixin del nombre de places de la convocatòria constituïran una borsa de treball per si es produeix alguna baixa voluntària o desqualificació en les següents fases del procés selectiu. Tanmateix aquestes persones podran integrar una **borsa de personal laboral interí** segons l'ordre de puntuació obtinguda. L'òrgan competent podrà proposar la possibilitat de cobrir en règim d'interinatge les vacants que es puguin produir o s'hagin produït en places d'igual categoria, escala i sots escala. La borsa d'interinatge tindrà una vigència de **dos anys** a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.

Desena. Normativa supletòria.

En tot el que no preveuen aquestes bases serà d'aplicació l'Estatut bàsic de l'empleat públic Llei 5/2015, la Llei 30/1984 de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei 8/1987 municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 7/1985 de bases del règim local, el Decret legislatiu 1/1997, el Decret 214/1990, l'Estatut dels Treballadors, la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats i altra normativa que sigui d'aplicació.

Onzena. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu es podran impugnar per qui es consideri interessat legítim mitjançant recurs contenciós administratiu en el termini d'un mes a comptar des de la publicació de la convocatòria a la web de la corporació.