



BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER A LA PROVISIÓ INTERINA D'UN LLOC DE TREBALL DE CARÀCTER RESTRINGIT D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, NIVELL 11, GRUP C, SUBGRUP C1, ADSCRITA A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL VICENTE ALEXANDRE DE BADIA DEL VALLÈS.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs de mèrits i capacitats de caràcter restringit, per a la provisió interina d'un lloc de treball de l'àrea d'acció social i cultural, on existeix una plaça vacant d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, en règim funcionarial, administració especial, subescala tècnica, nivell 11, grup C, subgrup C1, adscrita a la Biblioteca Municipal Vicente Alexandre de Badia del Vallès.

2. Característiques de la plaça i funcions.

2.1 Denominació del lloc: Auxiliar tècnic/a biblioteca

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup: C Subgrup: C1

Sistema de selecció: Concurs

Nombre de vacants: 1

Tipus de personal: Funcionari interí

Durada del nomenament: fins a la cobertura de la plaça en propietat mitjançant qualsevol procediment legalment establert.

Dotada amb un sou anual corresponent al Grup C1, CD 11, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts a la legislació vigent, que per l'any 2013 s'estableix en 16865,46 euros bruts/any.

2.2 Les tasques/coneixements a desenvolupar al lloc de treball de auxiliar tècnic/a de biblioteca són:

- Ordenar, gestionar i dur a terme el tractament físic dels materials de la secció infantil, segons el sistema de classificació utilitzat i les especificacions fixades per a la direcció del centre.
- Vetllar pel correcte manteniment del material infantil de la biblioteca, així com de les instal·lacions de la secció infantil.
- Dinamització del fons infantil, mitjançant l'elaboració de concursos infantils de caire cultural i/o educatiu i qualsevol altre tipus de material encomanat per la direcció del centre.
- Atendre i informar al públic infantil de la biblioteca.
- Revisar el fons infantil i dur a terme propostes d'adquisicions en matèria infantil.
- Controlar el bon ús de la biblioteca per part dels usuaris/àries, com també de les noves inscripcions.
- Donar suport en les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.
- Proposar i dur a terme activitats de dinamització lectora i culturals (tallers, cursos...)-
- Predisposició a formar-se en les tasques específiques del servei de biblioteca.



Aprobat per la Junta de Govern Local
en la sessió del dia 25/11/13
En dono fe.
Badia del Vallès,

El/La Secretari/a



del Vallès, qualsevol tasca afí a la categoria del lloc i d'altres semblants a les esmentades, que se li encomani des dels superiors jeràrquics i siguin necessàries pel desenvolupament del servei.

Base 2a. Requisits dels/les aspirants

Pot prendre part a la present convocatòria de provisió del lloc de treball el personal de l'ajuntament de Badia del Vallès, que pertanyi a les escales administratives i amb titulació de batxillerat o tècnic o titulació equivalent.

I titulació corresponent al nivell C de català.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud i liquidar la taxa corresponent.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'ajuntament de Badia del Vallès situat a l'Av. Burgos, s/n.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en la pàgina web de l'ajuntament de Badia del Vallès, www.badiadelvalles.net, i tauler d'anuncis del consistori, i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Butlletí Oficial de la província de Barcelona. Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal.

El treball desenvolupat a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informes d'avaluació o similars.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'administració. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.



El treball desenvolupat a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informes d'avaluació o similars.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Base 4a. Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, reguladora de la taxa sobre administració de documents que expedeixin o estenguin l'administració o l'autoritat municipal, a instància de part, es fixa la quantitat de 15,85 euros en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a l'Oficina d'atenció al ciutadà en el moment de la presentació de la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Es bonificarà amb un 50% el import de la taxa als aspirants amb discapacitat igual o superior al 33 per 100 o que siguin més grans de 45 anys, en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

Base 5a. Admissió dels/les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes dels/les aspirants admesos/es i exclosos/es, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels/les aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació i la pàgina web de l'ajuntament de Badia del Vallès, www.badiadelvalles.net, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les interessats/des, d'acord amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants/es admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.



Ajuntament de

Badia
del Vallès

Base 6a. Comissió de valoració

La comissió de valoració es constituirà de la manera següent:

President:

Secretària municipal de l'ajuntament de Badia del Vallès o la persona en qui delegui.

Vocals:

Coordinador de l'àrea d'acció social i cultural

Coordinador de l'òac i tècnic de consum

Un/a tècnic/a bibliotecari/a del servei de coordinació de biblioteques de la Diputació de Barcelona

Secretari/a:

Un/a funcionari/a de secretaria de l'ajuntament o funcionari/a en qui delegui.

A més integraran la comissió de valoració suplents respectius que simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se perquè es constitueixi. La totalitat dels membres de la comissió haurà de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit a la plaça objecte de la convocatòria.

A més integraran la comissió de valoració suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se perquè es constitueixi. La totalitat dels membres de la comissió haurà de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit a els places objecte de la convocatòria.

6.2. La Comissió de Valoració podrà disposar que s'hi incorporin assessors/es especialistes a efectes d'assessorament, la intervenció dels quals consistirà en il·lustrar a la Comissió sobre aspectes relacionats amb la seva especialitat.

6.3. La Comissió de Valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària o dels seus substituïts. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat. Seran d'aplicació a la seva actuació les normes sobre funcionament d'òrgans col·legiats contingudes en els articles 22 a 27 de la LIPAC.

6.4. Els membres de la Comissió s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 28 de la Llei 30/1992.

Base 7a. Proves selectives

El resultat final del Concurs és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuades realitzades.

FASE DE CONCURS

La Comissió procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pel concursant i provats documentalment, mitjançant còpies compulsades.



Aquesta valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents:

A.1) Per serveis prestats (màxim 2 punts): 0,2 punts/mes fins a un màxim de 2 punts si es tracta de serveis prestats a l'administració local, i de 0,1 punts/mes fins a un màxim de 1 punt, si es tracta de serveis prestats a qualsevol altre lloc públic o privat, desenvolupant funcions que la Comissió de valoració consideri anàlogues a les que es desenvoluparan en el lloc de treball.

Els serveis prestats en administracions públiques es podran acreditar, mitjançant la certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, funcions i període de temps (model Annex 1.- certificació de serveis prestats), o bé mitjançant certificació del secretari/a en la que s'indiqui els conceptes esmentats anteriorment.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Els serveis prestats en empreses privades o com a treballadors autònoms es podran acreditar mitjançant fotocopia del contracte de treball, nòmines, vida laboral o certificació de l'empresa que acrediti els serveis prestats. En tots els casos caldrà especificar la categoria professional, funcions i període de temps.

La Comissió de valoració valorarà estrictament els períodes de temps treballat que s'hagin acreditat de la forma detallada anteriorment.

B) Formació

B.1) Titulació superior (màxim 1 punt): per titulació superior a l'exigida en la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- Diplomatura o equivalent 0,75 punts
- Llicenciatura/grau o equivalent 1 punt

Cap d'aquestes puntuacions serà acumulable; es puntuarà sempre la titulació superior.

B.2) Cursos (màxim 3 punts): de contingut o matèries relacionades amb l'administració pública tinguin o no relació directa amb el contingut i tasques del lloc de treball i/o cursos relacionats directament amb el contingut de la convocatòria i cursats en entitats privades, d'acord amb el següent barem:

Cursos d'assistència:

- de 15 a 20 hores lectives 0,05
- de 21 a 40 hores lectives 0,10
- de 41 hores o més 0,15

Cursos d'assistència i aprofitament:

- de 15 a 20 hores lectives 0,10
- de 21 a 40 hores lectives 0,20
- de 41 hores o més 0,40

Aprobat per la Junta de Govern Local
en la sessió del dia 25/11/13

En dono fe.
Badia del Vallès,

El/La Secretari/a



Els cursos que no superin 15 hores lectives, els que no es puguin acreditar la durada, els que la Comissió de valoració consideri desfasats, així com, l'assistència a jornades d'actualització, seminaris, congressos o conferències, etc. no puntuaran.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

C) Entrevista personal i prova pràctica.

C.1) Prova pràctica: A resoldre en el termini de 45 minuts, un o més supòsits pràctics sobre el servei de préstec a la biblioteca pública del Sistema de Lectura Pública: sistemes i característiques. Importància del carnet d'usuari i l'atenció a l'usuari en una biblioteca pública: drets i deures i la CDU (Classificació decimal Universal) Estructura i classes, nombres i signes auxiliars: tipus. Ordenació. Es puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari per superar-la obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

C.2) Per lliure valoració d'una entrevista a la qual s'avaluaran les respostes relatives al coneixement de la plaça a cobrir i del municipi de Badia del Vallès (història, Òrgans de Govern Municipal, carrers i població). Es puntuarà de 0 a 5 punts.

Base 8a. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre al president de la corporació, juntament amb la proposta de contractació, perquè es contracti els aspirants aprovats.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens i a la pàgina web de l'ajuntament de Badia del Vallès.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat.

Base 9a: Pressa de possessió

El termini de presa de possessió serà de tres dies hàbils, o d'un mes si comporta el reingrés al servei actiu, a partir de la publicació de la resolució de la convocatòria a la pàgina web de l'ajuntament de Badia del Vallès. La presa de possessió comportarà el cessament en el lloc anterior.

En el cas que el/la funcionari/a gaudeixi d'un permís o llicència, el termini possessorí computarà des de la finalització d'aquests.



Disposicions finals

Primera

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) 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.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'administració local.
- i) Resolució de 16 de gener de 1981, per la qual s'aproven les bases i els exercicis per a d'ingrés en els subgrups d'auxiliars, administratius i tècnics d'administració general.
- j) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- k) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la Diputació de Barcelona en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.



Aprobat per la Junta de Govern Local
en la sessió del dia 28/11/23

En dono fe.

Badia del Vallès,

El/La Secretari/a