Administració Local

2014-13142
Ajuntament de la Selva del Camp

ANUNCI

Aprovades les Bases de la Convocatòria de la borsa de treball de tècnic de Biblioteca i Arxiu de la Selva del Camp, que modifica la convocatòria efectuada segons anunci publicat al BOP de Tarragona núm. 253, de 3 de novembre de 2011, corresponents a la borsa de biliotecari/ària, que queden substituïdes per les presents bases.

Les sol·licituds per prendre part en aquests processos de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases d'aquesta convocatòria, dins del termini de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la darrera publicació d'aquest anunci al BOP de Tarragona.

Així mateix, es comunica que es va aprovar la incorporació dels aspirants admesos a la convocatòria efectuada segons anunci publicat al BOP de Tarragona núm. 253, de 3 de novembre de 2011, corresponents a la borsa de biliotecari/ària a la present borsa de bibliotecari/ària arxiver/a.

Si es vol impugnar els anteriors acords, que posen fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a aquesta publicació. 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 publicació.

La Selva del Camp, 10 de desembre de 2014.
L'alcalde, Josep M. Puig Tàrrech.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TREBALL ESPECÍFICA DE TÈCNIC DE BIBLIOTECA i ARXIU

Objecte
L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per tal de cobrir les necessitats de la biblioteca i arxiu municipal, per donar cobertura a la necessitat de l'equipament i poder garantir substitucions en cas de baixa, malaltia, etc.
Les funcions a desenvolupar consisteixen en les pròpies l'àmbit de la biblioteconomia, documentació, dinamització cultural i els processos i serveis d'informació, d'acord amb les directrius de la Regidoria de Cultura.

Funcions Generals
- Planificar i realitzar l'adquisició de fons bibliogràfics i recursos (tractament d'obsolets i la seva actualització).
- Facilitar informació i assessorament als usuaris sobre serveis d'informació, recerques bibliogràfiques i assessorament en la consulta de bases de dades.
- Elaborar i mantenir la informació bibliogràfica utilitzant els recursos electrònics necessaris.
- Elaborar i mantenir els instruments de difusió i accés a les col·leccions així com els recursos d'informació.
- Mantenir les bases de dades bibliogràfiques.
- Realitzar tasques tècniques de catalogació, classificació i organització dels fons de la biblioteca.
- Realitzar el servei de préstec.
- Realitzar estudis, informes i estadístiques.

Funcions Especifiques
- Programar activitats d'extensió bibliotecària.
- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establint criteris i instruccions pel seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística, especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Rebre, classificar, conservar i custodiar adequadament la documentació.
- Gestionar el préstec de la documentació.
- Realitzar les propostes d'eliminació de documentació d'acord amb el marc legal i normatiu existent.

Funcions d'Execució
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel / per la cap.

CIE: BOPT-I-2014-13142

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al / a la cap.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar les propostes tècniques per a l'execució dels projectes de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Controlar els recursos assignats per a la realització dels projectes assignats.
- Presentar els resultats dels projectes realitzats.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió
- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats dels projectes realitzats.

Millora
- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució
- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.

General
- En general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la direcció del servei, d'acord amb la natura de les seves unitats.

Titulació: Biblioteconomia i documentació o equivalent

Experiència: Es valorarà l'experiència acreditada en les funcions objecte de les presents bases, en institucions públiques o privades.

Formació Addicional:
- Coneixements d'ofimàtica.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.
- Curs de riscos laborals.

2. Condicions de treball

a. Tipus de contracte i durada: d'acord amb la legislació vigent i en funció de la necessitat que origini la demanda d'ocupació
b. Jornada: 40 hores setmanals, jornada complerta
c. Horari: atenir-se a l'horari d'obertura de l'equipament
d. Categoria: Tècnic mig, equivalent a A2.
e. Sou: brut de 20.439,30€ anuals

3. Requisits dels aspirants

Per ser admès i, en els seu cas, prendre part a les convocatòries, els aspirants han de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds els requisits següents:
- Nacionalitat: ser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació per qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

CIE: BOPT-I-2014-13142

- Edat: haver complert els divuit anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Capacitat: posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- Habilitació: no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públics.
- Titulació: estar en possessió del títol de Biblioteconomia (diplomatura o grau)
- Llengua catalana: Català: nivell de suficiència (certificat C1) o equivalent.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions.

4. Procés selectiu: el procés selectiu constarà de quatre fases:
a. Primera fase: Coneixement de llengües
i. Prova de català: consisteix un una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:
1. Primera part consisteix en un exercici escrit on s'avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, amb preguntes sobre aspectes lingüístics.
2. Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu altra d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.
ii. Resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE, i caldrà la qualificació d'APTE per superar la prova.
iii. Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C, de coneixements de nivell intermedi de llengua catalana, o superior expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i aquells que es puguin acollir a les excepcions previstes a la lletra f) de l'apartat requisits dels aspirants i es consideraran com a aptes.

b. Segona fase: Prova pràctica
i. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari sobre aspectes bàsics de les funcions de tècnic en biblioteques i/o sobre les competències professionals requerides.
ii. Aquesta prova serà qualificada fins un màxim de 20 punts i seran eliminats els aspirants que no aconsegueixin un mínim de 10 punts

c. Tercera fase. Currículum
i. Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos.
ii. La selecció s'efectuarà mitjançant la valoració de la titulació, formació i experiència acreditades d'acord amb els barems següents:
* Experiència professional en biblioteques adscrites al Servei de Lectura Pública, 0,25 punts per mes. En biblioteques públiques no adscrites, 0,15 punts per mes.
* Formació de postgrau, en matèries pròpies de biblioteconomia, documentació i arxivística, o en matèries relacionades en administració local i gestió pública, amb un mínim de 120 hores per curs, 5,00 punts per postgrau acreditat.
iii. Aquesta fase serà qualificada amb un màxim de 20 punts.

d. Quarta fase: Entrevista
i. Es realitzarà una entrevista de caràcter no eliminatori per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de fins a 5 punts.

5. Puntuació.
La qualificació final s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a la segona, a la tercera i a la quarta fase del procés.

6. Borsa de treball
a. Finalitzada la qualificació dels mèrits dels aspirants, s'elaborarà i es confeccionarà, per ordre decreixent de més puntuació a menys puntuació, una llista de tots els candidats que la integren, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i al web.
b. D'aquesta manera, i tal com vagin sortint les necessitats de contractació, l'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada a l'esmentada borsa als efectes d'efectuar la contractació del personal. La jornada de treball podrà ser a temps complert o bé a temps parcial.
c. La borsa té una vigència indefinida.

CIE: BOPT-I-2014-13142

7. Presentació de les sol·licituds
Cal presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb la fotocòpia autenticada del DNI, la fotocòpia autenticada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció, el certificat del nivell C expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, el currículum vitae i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tot els document justificatius dels mèrits al·legats, al registre General de l'Ajuntament
Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de la Selva del Camp, dins del termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al BOP de Tarragona, al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

8. Llista d' admesos i exclosos
Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d' admesos i exclosos es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de la corporació i a l web www.laselvadelcamp.cat

CIE: BOPT-I-2014-13142