

Identificació de l'expedient

Expedient núm.: 2016/2020

Procediment: Convocatòria i Proves de Selecció de Personal laboral

Data d'Iniciació: 2 de setembre de 2020

Interessat: Recursos Humans

EDICTE

Per resolució de l'alcaldia 720/2020, de data 8 de setembre de 2020, s'ha aprovat convocar, per via d'urgència, un procés de selecció lliure per la formació d'una borsa de treball en la categoria d'auxiliar de biblioteca, per cobrir possibles vacants, baixes o necessitats de personal que puguin sorgir.

Les bases íntegres que regeixen la convocatòria, es reproduïxen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES PER LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C, SUBGRUP C2, EN RÈGIM DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL.

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la formació d'una borsa de treball en la categoria d'auxiliar de biblioteca, grup C, subgrup C2, per cobrir possibles vacants, baixes o necessitats de personal que puguin sorgir, amb formació de borsa de reposició.

Es tracta de contractacions laborals que seran a jornada completa o parcial, segons les necessitats del servei a cobrir.

El contingut de funcions, a mode orientatiu, i sense que tinguin caràcter limitador, seran les següents:

- Preparació d'obertura de la sala i/o de la biblioteca (llums, ordinadors, alarmes, portes,...).
- Organització de la col·lecció (localització, col·locació i ordenació dels documents).
- Preparació dels documents (segellar, magnetitzar, registre d'exemplars i teixell).
- Informació general sobre la Biblioteca i els serveis bibliotecaris.
- Elaboració dels carnets d'usuari de la biblioteca.
- Atendre i informar al públic tant presencial com telefònicament.
- Préstec, reserves i préstec interbibliotecari.
- Control ordinadors (Internet) i dels aparells audiovisuals de les sales. Manteniment de material audiovisual de la sala.
- Realització d'activitats culturals i de promoció de la lectura per a públic infantil i/o juvenil
- Tasques de suport en les activitats de la biblioteca (muntatges i desmuntatges, exposicions, ...).
- Tancament de la sala i de la biblioteca (alarmes, portes, llums,...).
- Coordinar juntament al superior la realització de tasques específiques senzilles, per la seva part i la de col·laboradors directes i indirectes.

- Informar al seu cap immediat periòdicament dels incidents ocorreguts en la prestació del servei.
- Proposar millores en els diferents serveis de la biblioteca.
- I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Els aspirants que superin el concurs oposició seran ordenats per rigorós ordre de puntuació per ser incorporats les cobrir possibles necessitats de personal que tingui l'Ajuntament de Constantí durant la vigència de la borsa.

2.- Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs lliure, articulat en una primera fase de prova d'accés en coneixement de llengües i una segona fase de valoració dels mèrits al·legats i entrevista personal.

3. Condicions dels aspirants

Per a ser admès al procés selectiu caldrà acreditar el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

3.1.- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RD 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, 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, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

3.2.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

3.3.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

3.4.- Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C2 del personal funcionari o equivalent (títol de graduat escolar o graduat en educació secundària obligatòria (ESO), FP de primer grau o cicles formatius de grau mitjà) o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació del Ministeri corresponent, de conformitat amb la normativa

reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

3.5.- No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

3.6.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

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.

3.7.- Posseir un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà.

Pels aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d"apte" per poder continuar en el procés selectiu.

3.8.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Pels aspirants que no acreditin la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Constantí, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria i l'hagin superada.

4.- Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que figura a la web de la Corporació (www.constanti.cat), a la qual hauran d'adjuntar fotocòpia de

- DNI, NIE o permís de residència i treball
- Titulació exigida a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1)
- Justificant de pagament dels drets d'examen o exempció dels mateixos



- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual
- Currículum
- Acreditació de mèrits, que es realitzarà de la forma següent, i d'acord amb l'ordre que es proposa:
 - Índex de mèrits que l'aspirant vulgui presentar
 - Titulacions
 - Cursos
 - Experiència professional (certificats de serveis prestats, vida laboral, contractes de treball)

D'acord amb l'art. 5 del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE i la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades per les persones 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 tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Constantí, carrer Major, número 27, 43120 Constantí.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament de Constantí, (carrer Major, número 27 de Constantí) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir de la corresponent convocatòria del procés de selecció per la presidència.

El termini per presentar sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats del següent al de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

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.

5.- Drets d'examen

Segons l'epígraf 7è, de l'article 7è, de l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Constantí s'estableix un import de 20€ per dret d'examen.

Estaran exemptes del pagament dels drets d'examen per ocupar places i llocs de treball de l'Ajuntament, les persones que estiguin en atur i no siguin perceptors de cap quantitat en concepte de subsidi (que caldrà acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud per participar en el procés

Així com aquells treballadors de l'ajuntament de Constantí, quan se'n derivin procediments de promoció professional.

6.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora

de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Constantí, (www.constanti.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per la presidència en els 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició.

Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

7.- Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- President: el Secretari General de l'Ajuntament de Constantí o persona en qui delegui
- Vocals: quatre vocals designats per la presidència, un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària (amb veu però sense vot): un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Constantí.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.- Procés de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs lliure, articulat en una primera fase d'accés amb les proves de coneixement de llengües, si s'escau, una segona fase de valoració dels mèrits al·legats relacionats amb les funcions i tasques pròpies de la plaça, i una entrevista personal.

La prova de coneixement de llengües (catalana i/o castellana) es realitzarà només a aquelles persones que no hagin pogut acreditar que tenen els certificats corresponents. Aquesta prova és de caràcter eliminatori en ser el coneixement de les dues llengües un requisit de la convocatòria.

8.1.- Primera fase – Coneixement de llengües

8.1.1 Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.8 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

8.1.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.7 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

8.2.- Fase de concurs.

8.2.1. Valoració de mèrits

8.2.1.1 Experiència professional (fins a 10 punts)

a) Per serveis efectius prestats en biblioteques públiques, centres de documentació, biblioteques universitàries i altres similars, desenvolupant funcions o tasques similars al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,25 punts per mes treballat.

El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, certificat expedit per l'Administració pública on s'hagi prestat els serveis i/o nomenaments i/o contractes (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).

b) Per serveis prestats a l'empresa privada, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, a raó de 0,15 punts per mes treballat.

L'antiguitat en serveis prestats a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral de la persona aspirant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

8.2.1.1 Formació i perfeccionament (fins a 10 punts)

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament. Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Es valorarà la formació en funció de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

a) Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria (5 punts):

Per a cada curs de durada inferior a 10 hores: 0,05 punts

Per a cada curs de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts

Per a cada curs de durada de 20 a 39 hores: 0,15 punts

Per a cada curs de durada de 40 a 79 hores: 0,25 punts

Per a cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,45 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

b) Altres cursos o titulacions (3 punts):

a. Per les titulacions acadèmiques universitàries, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir fins a 2 punts, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1 punt per màster universitari

- 0,5 punts per postgraus.
- 0,25 punts per grau universitari o diplomatura

En cap cas s'avaluaran les titulacions acadèmiques de suficiència investigadora, llicenciatura, postgrau o diplomatura de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com mèrit o requisit.

b. Altres cursos:

- Nivell bàsic de prevenció de riscos laborals: 0,25 punts
- Curs DEA (Desfibril·lació externa automàtica): 0,25 punts
- Curs de reanimació o primers auxilis: 0,25 punts
- Nivell mitjà o avançat de l'ACTIC: 0,25 punts

Només es puntuaran les jornades o cursos fins a 10 anys des de la data de finalització de presentació de la sol·licitud, aquesta limitació temporal no serà d'aplicació a les titulacions acadèmiques universitàries que es puntuaran sempre.

8.2.2 Entrevista

El tribunal qualificador efectuarà una entrevista per determinar la idoneïtat de la persona aspirant, amb relació a les seves competències i habilitats relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria, així com per valorar la seva experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

Aquesta entrevista serà obligatòria i té caràcter no eliminatori, puntuable de 0 a 5 punts.

9.- Relació d'aspirant seleccionats

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

El tribunal elevarà a l'alcaldia proposta ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació seguint el mateix ordre quan es produeixi la necessitat de contractació.

10. – Ordre de la borsa de treball

En el moment que sorgeixi la necessitat dins el servei de biblioteca, les persones aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació de la borsa de treball, i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.

Les crides es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Els/les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació, que s'entendrà així en qualsevol cas, expressament, o a partir de la comunicació via mail, sense resposta en 24 hores, passaran a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball.

La contractació laboral temporal finalitzarà com a conseqüència de la finalització de la necessitat del manteniment de la contractació.

Els aspirants contractats restaran en període de prova, pel període màxim que determini la normativa laboral en cada moment. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindint per l'Ajuntament, sense necessitat de justificació, per la seva no superació. S'entendrà superat el període de prova, si arribat el seu termini no hi ha

denúncia.

11.- Vigència de la borsa de reposició

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins a 31 de desembre de 2022

Podrà prorrogar-se expressament per resolució de presidència aquesta vigència, per causes d'interès públic, segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

12.- Incidències i 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 la presidència, 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 Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques 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 corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 Tarragona, 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.

Oscar Sánchez Ibarra
Alcalde

Constantí, a la data de la signatura

