

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

ANUNCI sobre convocatòria i bases específiques del concurs oposició de dues places de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

La Junta de Govern Local en sessió ordinària de data 15 de setembre de 2020 va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per cobrir 2 places de TÈCNIC/A AUXILIAR (BIBLIOTECA) de l'escala d'administració especial, subescala comeses especials, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, i que van ser modificades per acord de la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 15 de desembre de 2020.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR (BIBLIOTECA), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA COMESSES ESPECIALS.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de 2 places de TÈCNIC/A AUXILIAR (BIBLIOTECA) de l'escala d'administració especial, subescala comeses especials, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca C1-17.

1.4 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.5 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.6 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.7 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

CVE-DOGC-A-21061030-2021

a) Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

d) Justificant pagament dels drets d'examen, 21,45€. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica) Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelatió dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

- Currículum vitae

- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. Sol·licitud presentació proves de selecció
 - Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives

CVE-DOGC-A-21061030-2021

(genèrica). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legats en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

- Currículum vitae

- Rebut del pagament dels drets d'examen 21,45€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, al lloc web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

- Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

CVE-DOGC-A-21061030-2021

- Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica.

Consistent en resoldre per escrit dos exercicis pràctics proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cada exercici.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 4 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca o similar a l'Administració Local, a raó de 0,2 punts per mes de servei.

- Haver prestat serveis en un lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

b) Cursos de Formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a 4 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs

- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs

- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs

- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

c) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels / de les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques,

CVE-DOGC-A-21061030-2021

nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Cap de Servei de Cultura (Titular)

- Tècnic/a Municipal (suplent)

- 2Tècnic/a municipal (Titular i suplent)

- Un/a representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

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.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

ANNEX I: TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.

2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.

5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

ANNEX II: TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La biblioteca pública i les seves funcions.
3. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
4. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
5. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola
6. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
7. El Mapa de lectura pública – 2014 aplicat a Vilanova i la Geltrú, present i futur.
8. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i espolga.
10. La col·lecció local a la biblioteca pública.
11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública,
13. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats
14. Els joves a la biblioteca pública. Espais, serveis, recursos i activitats. Comunicació i participació.
15. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
16. La secció d'audiovisuals. Organització, ús i dinamització.
17. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
18. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
19. Pla Municipal de Biblioteques de Vilanova i la Geltrú 2017 - 2020: Principals línies estratègiques incloses al Pla estratègic.
20. La biblioteca pública i el treball en xarxa municipal. La cooperació amb altres agents del municipi.
21. Els serveis bàsics de la biblioteca pública
22. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
23. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
24. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
25. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
26. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris
27. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments
28. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
29. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú: el Pla d'Animació a la Lectura.
30. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques

CVE-DOGC-A-21061030-2021

municipals de Vilanova i la Geltrú.

31. Activitats de foment i de promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.

32. La biblioteca inclusiva: recursos, activitats i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses a les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.

Vilanova i la Geltrú, 1 de març de 2021

Isidre Martí Sardà

Secretari general

(21.061.030)