

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 18 d'agost de 2010, va aprovar la convocatòria d'una borsa de treball urgent d'auxiliars de biblioteca per a la Biblioteca Municipal de Constantí, en previsió de futures contractacions temporals:

CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL URGENT D'AUXILIARS DE BIBLIOTECA PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE CONSTANTÍ

1. Objecte:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball urgent de personal laboral no permanent per tal de cobrir necessitats i vacants temporals que es puguin produir, com a auxiliars de biblioteca per a la Biblioteca Municipal, als efectes de contractar personal laboral temporal d'acord amb la normativa que estableixi el Text refós de l'estatut dels treballadors i la resta de normativa aplicable en aquesta matèria.

2. Tipus de contracte a subscriure

2.1. Les persones seleccionades a la borsa de treball podran ser contractades sota la modalitat de contracte laboral de durada determinada (per circumstàncies de la producció, per obra o servei determinat o bé per interinitat).

2.2. La jornada laboral podrà ser completa o bé parcial, segons les necessitats.

3. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball d'auxiliar de biblioteca són, entre d'altres:

- Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
- Atendre els usuaris i realitzar les tasques vinculades al servei de préstec.
- Atendre els serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
- Revisar els diaris i els butlletins oficials, recollir les notícies i els edictes o anuncis que s'hi publiquen sobre Constantí i elaborar dossiers de premsa.
- Preparar i realitzar sessions de contes infantils, tallers de manualitats i altres activitats de foment i animació a la lectura.
- Obrir, posar en marxa i tancar tot l'equipament de la biblioteca.
- Cobrar els serveis de pagament de la biblioteca i actualitzar la relació de cobraments i el llibre de comptes de la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives i de suport de totes les activitats que organitza la biblioteca.
- Realitzar tasques de suport en activitats organitzades per l'Ajuntament, quan se li encomanin.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds els requisits següents:

a) Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat 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, 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. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà. Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Capacitat: posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació: no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat/ada disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.

e) Titulació: tenir el títol de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (LOGSE), de tècnic (LOGSE), o qualsevol altre de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Llengua catalana: posseir el certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C) 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 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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. Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català.

D'acord amb l'establert al 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/tes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

g) Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova establerta, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a l'Ajuntament de Constantí en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.

- Aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Constantí dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Posseir la capacitat funcional o psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de les places a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir-ne les funcions.

i) No estar inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

j) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

k) Disponibilitat per treballar els dissabtes.

l) Tenir coneixements i experiència com a persona usuària d'informàtica (word, excel, access, outlook, etc.).

5. Presentació de les sol·licituds.

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als deu dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta en el BOPT.

Cal presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb la fotocòpia compulsada del DNI, NIE, permís de residència i treball, en funció de cada cas concret; la fotocòpia compulsada 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 tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Constantí (de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores; i els dimarts i els dijous, de 17.00 a 19.30 hores) carrer Major, número 27, 43120 Constantí. La taxa per drets d'examen és de 12 euros.

6. Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de les persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de la corporació i al web <http://www.constanti.cat>, i en aquesta es determinarà l'inici de les diferents fases.

Per a més informació podeu trucar al telèfon 977 520 521 (ext-241), de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores; i els dimarts i els dijous, de 17 a 19.30 hores, o consultar el web de l'Ajuntament de Constantí.

7. Procés selectiu: el procés selectiu constarà de quatre fases.

La Comissió de valoració podrà demanar a la persona aspirant, a l'inici de cada fase, la seva identificació. A tal efecte, les persones aspirants hauran d'aportar el document acreditatiu (DNI, NIE o el que correspongués segons cada cas).

a) Primera fase. Coneixements de llengües

a1. Prova de català:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

a) Llengua catalana: Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ per a participar en el procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, estar en possessió del certificat C, de coneixements de suficiència de llengua catalana, o superior de la Junta Permanent de Català de la Generalitat de Catalunya, o titulació equivalent, i es consideraran com aptes.

b) Llengua castellana:

Només en el cas de les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTÉ per a continuar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

b. Segona fase. Prova pràctica

Es realitzarà una prova pràctica, de caràcter eliminatori, relacionada amb les tasques a desenvolupar.

Es valorarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Aquesta prova és eliminatòria.

c. Tercera fase. Entrevista

Es realitzarà una entrevista de caràcter no eliminatori per valorar les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

d. Quarta fase. Valoració mèrits

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el barem següent:

d.1. Experiència laboral: (màx. 2 punts)

a) Experiència acreditada a Biblioteques públiques: 0,25 punts per any treballat, o fracció que proporcionalment li correspongui, fins un màxim d'1 punt.

Documents justificatius (apartat a): certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Es computen els serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

b) Experiència acreditada en funció del nombre d'activitats, contingut i durada, fins un màxim d'1 punt:

- Experiència en l'organització o suport d'activitats de foment de la lectura.
- Experiència en l'organització o suport d'activitats infantils i juvenils de dinamització.

Documents justificatius (apartat b): certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, i a més a més la presentació de contractes de treball,

certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa de l'experiència adquirida.

d.2. Cursos: (màxim 2,5 punts)

Es valora l'assistència als cursos i jornades, relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball (també d'aplicacions informàtiques: word, excel, access, outlook, etc.) que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen, d'acord amb el barem següent:

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

d.2.1 Jornades de fins a 9 hores: 0,05 punts.

d.2.2 De deu a dinou hores: 0,10 punts

d.2.3 De vint a trenta-nou hores: 0,20 punts.

d.2.4 De quaranta a setanta-nou hores: 0,35 punts.

d.2.5 De vuitanta o més hores: 0,50 punts.

d.3. Titulacions acadèmiques (màxim 1,50 punts):

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Títol de batxillerat, de formació professional de segon grau, de tècnic superior (LOGSE), tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys, o qualsevol altre de nivell superior: 1,50 punts.

d.4. Coneixements de la llengua catalana (màxim 0,50 punts):

Es valoren els certificats de llengua catalana 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 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística:

d.4.1. Certificat G, de coneixements suficients de llenguatge administratiu de la Junta Permanent de Català: 0,25 punts.

d.4.2. Certificat D, de coneixements superiors de llengua catalana (orals i escrits), de la Junta Permanent de Català: 0,50 punts.

d.5. Altres aspectes específics a considerar per la Comissió de valoració (màxim. 1,5 punt)

La Comissió de valoració podrà considerar discrecionalment valorar d'altres mèrits que tinguin relació i interès amb el lloc de treball a cobrir.

8. Puntuació

La qualificació final s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant en la valoració de les diferents fases.

9. Comissió de valoració de les proves

La composició de la Comissió de valoració de les proves, és la següent:

- *President: Senyor Lluís Rabascall Oriol.
Suplent: en qui delegui.*
- *Vocal: Senyora M. Carmen Sánchez Cabello.
Suplent: en qui delegui.*
- *Secretària: Senyora Vanessa Gutiérrez Robles
Suplent: en qui delegui.*

Els membres de la Comissió de valoració podran disposar de la incorporació d'assessors especialistes, els quals actuaran amb veu però sense vot.

Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los, en el termini de deu dies, quan hi concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10. Borsa de treball

Finalitzada la qualificació de les diferents fases de les persones aspirants, s'elaborarà i es confeccionarà, per ordre decreixent de més puntuació a menys puntuació, una llista de totes les persones candidates que la integren, que es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació i al web <http://www.constanti.cat>.

D'aquesta manera i tal com vagin sortint 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.

Aquesta borsa té una vigència indefinida llevat que la corporació la vulgui renovar o reestructurar per necessitats pròpies. La condició de membre de la borsa de treball no suposa, sota cap concepte, un dret als qui la conformen a ser contractats per l'Ajuntament de Constantí.

No obstant i en atenció a casos excepcionals degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podrà contractar a altres persones candidates que figuren en aquesta borsa de treball, sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del lloc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de les persones aspirants.

Exclusions de la borsa

Cap persona aspirant serà excloua de la borsa a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

El rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació mínima de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. No hi serà d'aplicació quan concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut de la persona aspirant.

Si es vol impugnar aquesta resolució, 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 publicació. Alternativament i de manera 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 al la publicació, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Constantí, 31 d'agost de 2010

L'Alcalde President Acctal.

Josep Maria Franquès Martí