



EXP: 607/2023

DECRET D'AVOCACIÓ DE COMPETÈNCIES I APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE PERSONAL LABORAL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL TEMPORAL, UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C1) EN EL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE TIANA, FINANÇAT AMB ELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ DE LA DIBA CONVOCATS EN EL MARC DEL CATÀLEG DE SERVEIS DE 2023 23/Y/334735

Vist que l'objecte de les bases en què s'emmarca el recurs de Plans d'ocupació del Catàleg de servei de DIBA és donar suport econòmic a les iniciatives municipals que, millorin les condicions de vida de la ciutadania i afavoreixin les persones més vulnerables, mitjançant un treball cooperatiu, solidari i de col·laboració municipal amb el teixit socioeconòmic metropolità.

Vist que a l'ajuntament de Tiana li corresponen 45.715,00 euros que encara no s'han esgotat.

L'ajuntament desenvoluparà un projecte de Plans d'Ocupació consistent en la contractació laboral de persones aturades o en situació de demandants de millora d'ocupació, preferentment de perfils vulnerables, per dur a terme actuacions de caràcter temporal i d'interès general i social, i que facilita als participants adquirir experiència professional i millorar llur qualificació i l'ocupabilitat.

En aquest sentit, i després de les converses mantingudes amb el departament de Serveis Generals i amb l'Alcaldia i la Regidoria de Recursos Humans, es cospa la necessitat urgent de contractar un/a tècnic auxiliar de biblioteca per cobrir la manca de personal.

Vist que la Intervenció Municipal va emetre informe sobre l'existència de crèdit adequat i suficient al vigent pressupost municipal.

Vistos els preceptes esmentats, i altres de general i procedent aplicació, en exercici de les competències establertes en l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local, i en ús de les facultats que em confereix la legislació vigent, la Junta de Govern Local

ACORDA:

Primer.- Avocar la competència delegada per aquesta Alcaldia a la Junta de Govern Local per decret 229/2023, de data 20 de juny, pel que fa a l'aprovació de bases de les proves de selecció de personal.

Segon.- Aprovar les bases reguladores del procés de selecció, amb caràcter d'urgència, de personal laboral per cobrir un lloc de treball temporal de tècnic auxiliar de biblioteca (C1) en el pla d'ocupació local de l'ajuntament de Tiana, finançat amb els plans locals d'ocupació de la Diba convocats en el marc del catàleg de serveis de 2023 23/Y/334735 que consten com a ANNEX.

Tercer.- Publicar les bases al web municipal

Quart.- Comunicar aquesta resolució als departaments interessats per al seu coneixement i efectes adients.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, DE PERSONAL LABORAL PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL TEMPORAL, UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C1) EN EL PLA D'OCUPACIÓ LOCAL DE L'AJUNTAMENT DE TIANA, FINANÇAT AMB ELS





TIANA

PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ DE LA DIBA CONVOCATS EN EL MARC DEL CATÀLEG DE SERVEIS DE 2023 23/Y/334735 (EXP 607/2023).

1.- OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció del lloc de treball que s'indica d'acord amb la subvenció atorgada per la Diputació de Barcelona, en el marc del **CATÀLEG DE SERVEIS DE 2023**.

La finalitat d'aquest Pla és la de promoure actuacions orientades a la millora de l'ocupació de les persones aturades i preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en situació de vulnerabilitat.

En aquesta convocatòria es preveu la contractació d' **un/a tècnic/a auxiliar de biblioteca** adreçada a persones en situació d'atur.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'ajuntament de Tiana i per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

2.- LLOC DE TREBALL OBJECTE DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL

2.1- Les contractacions laborals, que es faran amb subjecció a la normativa reflectida en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats, seran:

LLOC DE TREBALL: 1 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

JORNADA: Completa 37,5 hores

DURADA: 4 mesos

ADSCRIPCIÓ: BIBLIOTECA DE TIANA

SOU BRUT MENSUAL: 2.177,10€

HORARI: HORARI: Dilluns de 15 a 20h

Dimarts de 9 a 14 i de 15 a 20h

Dimecres i Dijous de 15 a 20

Divendres de 15 a 20 i alterns de 9 a 14h (quan es treballa dissabte no es treballa divendres al matí)

Dissabtes, alterns, de 9 a 14h

2.2.- Funcions i tasques:

Amb caràcter general les funcions del lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca són les descrites a continuació:

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques així com dels diferents serveis que en presta, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, activitats, i resta de serveis de la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els





carnets i inscripcions, ordenació , etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.

- Reposar i ordenar material bibliogràfic i documental de la biblioteca municipal (llibres, fulletons, DVDs, CDs, programes d'ordinador, revistes, fotografies i premsa).
- Donar assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat i donar formació en noves tecnologies (introducció a la informàtica, recursos a la xarxa i gestió de continguts, entre d'altres).
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics als diferents documents per al seu visionat o audició, incorporant/potenciant els serveis de la biblioteca electrònica (audiollibres i llibres electrònics)
- Tenir cura de la conservació del centre i instal·lacions, adequació de les sales, etc. vetllant pel bon ús de la biblioteca.
- Col·laborar en el manteniment del fons i catàleg bibliogràfic.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recollida d'indicadors i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris/àries.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris/àries.
- Realitzar tasques de suport administratiu general.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3.- Capacitats i actituds:





Persona responsable, treballadora, motivada i implicada amb la atenció a les persones usuàries de la biblioteca.

3.- REQUISITS GENERALS DELS PARTICIPANTS

3.1.- Els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membre de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificat per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, així com els estrangers que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb el que preveu l'art. 56 i següents de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa.
- c) Estar inscrit al SOC com a Demandant d'ocupació No Ocupat (DONO).
- d) No estar donat d'alta ni cotitzant a cap règim de la Seguretat Social, és a dir, en situació legal d'atur.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de les tasques del lloc de treball.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.2.- Per prendre part en el procés de selecció és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades en aquest article i mantenir-se fins a l'inici de la contractació laboral.

4.- CONDICIONS

- Titulació:
Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- Llengua Catalana:
Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1 del MECR) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o títol equivalent. En cas de no disposar d'aquest títol, es realitzarà una prova de nivell equivalent.





La possessió dels certificats o documents caldrà acreditar-se documentalment.

5.- PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

5.1.- Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho per mitjà de la seu electrònica o presencialment al registre de l'Ajuntament des de la publicació de l'anunci fins el dia 4 de setembre de 2023. Els aspirants hauran de presentar la següent documentació:

1. Fotocòpia DNI, NIE o passaport.
2. Documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigida.
3. Certificat del nivell de coneixements de la llengua catalana exigits.
4. Currículum Vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
5. Informe de vida laboral actualitzat, juntament amb un full de salari o contracte o certificat d'empresa o altres similars del lloc de treball que volen acreditar com a experiència laboral. En cas d'acreditar l'experiència com a empleat públic, cal presentar un certificat de serveis prestats o document de la presa de possessió.
6. Document acreditatiu conforme està desocupada (DARDO) i d'estar inscrit/a al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També, cal aportar el document acreditatiu conforme es reuneix la condició DONO.
7. Documents que acreditin els mèrits que l'aspirant desitgi fer constar per a que siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu aquestes bases de la convocatòria.

El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment i s'acreditaran mitjançant:

- L'experiència professional tant en el sector públic com en el sector privat s'acreditarà mitjançant el document de vida laboral.
- Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora.
- Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
- Tota la documentació caldrà presentar-la el dia en que els candidats seran convocats per a la realització de l'entrevista i les proves.





Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president, dos vocals i un secretari, amb la següent distribució:

- a) President/a, un/a empleat/da públic/a o llur suplent.
- b) Vocals: 2 membres designats amb idoneïtat tècnica de la pròpia corporació.
- c) Secretari/a, un/a empleat/da públic/a o llur suplent..

El Secretari/a designat/da, tindrà veu però sense vot.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

6.2.- L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del/de la secretari/ària.

6.3.- Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6.4.- El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

6.5.- A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Tiana, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Donada la urgència de la necessitat de cobertura de la plaça, el procés de selecció constarà de de dues fases:

1a FASE. Valoració de mèrits:

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, que es qualifiquen **fins a un màxim de 4 punts**, segons la següent relació i barem:

a) Experiència professional. Fins a un màxim de 2 punts.

- Serveis prestats a l'Administració pública en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,10 punts per mes complet.

- Serveis prestats en el sector privat en funcions anàlogues o aquelles que no essent-ho





específicament, pugui considerar-se que dóna valor afegit al lloc de treball a cobrir, a raó de 0,5 punts per mes complet.

Als efectes del còmput del temps de treball, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queda una fracció inferior a 30, no es tindrà en compte.

b) Altres titulacions acadèmiques. Fins a un màxim de 1,5 punts.

Estar en possessió d'una titulació superior a la requerida establerta a la base 4a i que tingui relació amb les funcions encomanades:

- o Formació professional/cicle formatiu de grau mig: 0,75 punt
- o Formació professional /cicle formatiu grau superior: 1,5 punt

En cas que es disposi de més d'una titulació, es valorarà únicament la de nivell superior.

c) Formació complementària. Fins a un màxim de 0,5 punts

Es valorarà aquella formació no reglada que tingui una relació directa amb les tasques a desenvolupar o que no tenint-ne, aportin un valor afegit a les capacitats requerides per al desenvolupament de les tasques assignades

4a FASE: Entrevista personal. Fins a un màxim de 4 punts

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a l'experiència laboral i formació acadèmica i complementària que acredita a la documentació que presenta com a mèrits i que configura el seu currículum i qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, alhora que valorarà l'adequació dels/ de les aspirants a les condicions específiques per al desenvolupament dels treballs encomanats. Els aspirants seran cridats en crida única.

8.- LLISTAT D'APROVATS, PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes de la valoració dels mèrits i l'entrevista personal.

Acabat el procés selectiu, el tribunal de selecció elaborarà i publicarà una llista amb el resultat del procés i es comunicarà amb els aspirants per a fer-los saber el resultat.

L'alcaldia resoldrà la contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, en el cas que no pogués subscriure el contracte en el termini proposat es procedirà a la crida dels aspirants successius.

9.- INCIDÈNCIES

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la





TIANA

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

Tiana, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde
Isaac Salvatierra Pujol

Dono fe – La Secretària
Maria de las Mercedes Gobartt Vázquez

