

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_PROCEDIMENT_04_2020 _AUX_BIBLIOTECA_03082020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQWN5-6E2HI-JCP1V Pàgina 1 de 6	SIGNATURES 1.- Cantisano López, Maria Jesús, Gestor Intervenció secretaria, de Ajuntament d'El Papiol.Signtat 03/08/2020 11:05	ESTAT APROVAT 03/08/2020 11:05



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11159701.LQWN5-6E2HI-JCP1V.2E699647DB1D765CFB1872528CB65C9B9735FF2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL, CORRESPONENT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C1 AMB DEDICACIÓ EN JORNADA COMPLERTA (37,5H) I RÈGIM LABORAL (EXP.E:2020_1133 i PROCEDIMENT:04/2020).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball **D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA** per a la Biblioteca Municipal, en règim laboral i contracte d'interinitat.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu C1 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), amb un complement de destí nivell 20 i un complement específic 85, el qual no es considera lloc de treball estructural de Plantilla.

La contractació es realitzarà en règim de jornada complerta, corresponent a un total de **37,5 hores setmanals**.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com no estructural i es configura exclusivament a efectes de contracte laboral de substitució de la Sra. NMM.

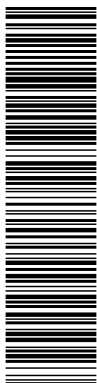
Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) *excepcional* o de *màxima urgència* regulat a l'article 291 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMLRC) i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són, en síntesi, les següents:

1. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen.
2. Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental.
3. Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per l'activitat.
4. Realitzar la gestió i control de tots els serveis de la Biblioteca (informació, préstec, préstec interbibliotecari, tecnologies de la informació i la comunicació, publicacions periòdiques, reclamació de morosos, reprografia, formació d'usuaris...) d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
5. Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
6. Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca.
7. Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.) d'acord amb el sistema de classificació establert.
8. Recollir i processar dades (estadístiques, d'avaluació, personals...) sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_PROCEDIMENT_04_2020 _AUX_BIBLIOTECA_03082020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQWN5-6E2HI-JCP1V Pàgina 2 de 6	SIGNATURES 1.- Cantisano López, Maria Jesús, Gestor Intervenció secretaria, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 03/08/2020 11:05	ESTAT APROVAT 03/08/2020 11:05



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11159701_LQWN5-6E2HI-JCP1V_2E699647DB1D765CFB1872528CB65C9B9735FF2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=papiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

9. Registrar les entrades (altes) i sortides (baixes) de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
10. Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), controlar i realitzar totes aquelles activitats derivades de la comunicació externa, d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca.
11. Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball.
12. Vetllar pel control, selecció i manteniment de la informació del Servei d'Informació Local.
13. Vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Els aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

REQUISITS GENERALS

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; en qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estats membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de batxiller, tècnic (cicles formatius de grau mitjà), formació professional de segon grau o equivalent. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. 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 trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. 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.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

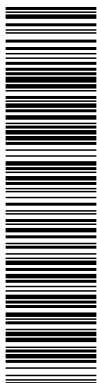
REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de 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.

REQUISITS ESPECÍFICS

7. Formació i/o experiència específica en matèria de biblioteconomia.
8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_PROCEDIMENT_04_2020 _AUX_BIBLIOTECA_03082020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQWN5-6E2HI-JCP1V Pàgina 3 de 6	SIGNATURES 1.- Cantisano López, Maria Jesús, Gestor Intervenció secretaria, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 03/08/2020 11:05	ESTAT APROVAT 03/08/2020 11:05



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11159701_LQWN5-6E2HI-JCP1V_2E699647DB1D765CFB1872528CB65C9B9735FF2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

QUARTA.- Dades del lloc de treball

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 04/2020.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **ED94T** (No estructural).
- **Denominació:** Tècnic/a auxiliar biblioteca.
- **Tipus de personal:** Laboral (contracte d'interinitat).
- **Grup de classificació:** C1.
- **Cos o escala:** Administració general o especial.
- **Subescala i/o categoria:** Personal tècnic / tècnic auxiliar.
- **Sou base:** C1 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD20.
- **Complement específic mensual:** CE85.
- **Departament o unitat:** Biblioteca municipal.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC1CD20CE85.
- **Durada:** Temporal (substitució per baixa laboral / IT de la Sra. NMM).
- **Jornada de treball:** Completa (37,5h.).
- **Procediment de selecció:** Màxima urgència (article 291 del TRLMRLC)
- **Sistema selectiu:** Preselecció directa del/la candidat/a possible sense publicitat prèvia ni concurrència.
- **Modalitat selectiva:** -
- **Oferta Pública d'Ocupació:** -
- **Prorrogable:** -

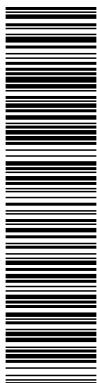
L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Comitè de Selecció (Potestatiu)

Per tractar-se d'un procediment de màxima urgència no correspon la designació d'un tribunal o comissió de selecció.

La responsabilitat de la selecció correspondrà a la directora de la biblioteca / cap del **DBB** i a un/a tècnic/a del grup C1 o superior. Aquests dos responsables seran assistits per part l'empleat/da responsable de la tramitació administrativa del procediment de selecció.

Els/les empleats/des municipals indicats al paràgraf anterior constituïran col·legiadament un Comitè de Selecció (**CdS**) que serà presidit pel de major rang administratiu i a igual rang pel de mes antiguitat; el/la president/a tindrà vot de qualitat en cas d'empat. La secretaria del **CdS** recaurà en la persona responsable de la tramitació, qui no gaudirà de dret a vot.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11159701.LQWN5-6E2HI-JCP1V.2E699647DB1D765CFB1872528CB65C9B9735FF2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document estàSIGNAT. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=elpapiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

En cas d'absència, vacant o de qualsevol altre motiu impeditiu, les anteriors persones integrants del **CdS** de selecció seran substituïdes per les que legalment correspongui.

SISENA.- Preselecció del candidat/a o de la llista candidats/es

S'ha realitzat una preselecció motivada a favor de la candidata que s'especifica a la nota-informe de preselecció (CSV 266HG-XI4WM-JRW23) que s'insereix a continuació:

NOTA / INFORME DE PRESELECCIÓ DEL DEPARTAMENT DE BIBLIOTECA:

Per raons de bon funcionament del servei públic municipal, es necessari que amb caràcter de màxima urgència i celeritat es disposi d'una persona contractada per realitzar les tasques corresponents, tot això en relació al procediment de selecció núm. 04/2020.

Després d'haver-se realitzat gestions a l'efecte s'ha considerat una possibilitat idònia i adequada seleccionar a la Sra. Àngela Cabello Aguilar com a **Tècnica auxiliar de biblioteca** municipal pel lloc de treball que és objecte del present procés selectiu urgent.

La preselecció indicada, a reserva de la valoració que en ús de les seves competències correspongui realitzar l'òrgan instructor i/o resolutori, s'ha realitzat d'acord amb els següents motius i/o criteris:

1. La persona disposa del nivell de titulació necessari i experiència en llocs de treball similars al del tipus que és objecte de la present selecció.
2. Actualment la persona indicada no desenvolupa cap activitat professional.
3. Pel que fa a la seva experiència (segons informació que m'ha estat facilitada) cal indicar que ha treballat molts anys a la sala infantil de la Biblioteca Mercè Rodoreda de St. Joan Despí i ha estat membre del grup PeitsLlobes que és el grup de responsables de les sales infantils de les biblioteques del Baix Llobregat.
4. Les referències de la preselecció s'han obtingut del contacte amb les companyes directores i els directors de la Xarxa de Biblioteques Municipals (XBM) de la zona Baix Llobregat Nord a la que pertany la Biblioteca del Papiol.

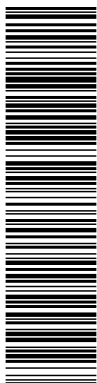
Als efectes anteriorment indicats es fa constar que a títol preliminar/informatiu s'ha comentat (telefònicament) amb la persona indicada si tindria interès en participar en l'eventual selecció del lloc de treball, manifestant-se aquesta verbalment de forma afirmativa.

Finalment per la present, el/la sotasignat/sotasignada formula declaració responsable de no incórrer en cap de les causes d'abstenció i/o recusació previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en relació al/la candidat/a inclòs/a al present document de preselecció.

SIGNAT: SÍLVIA LANAU PINTO (DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA)

En conseqüència la preselecció resta formulada a partir d'una única candidata possible que recau en la persona del Sra. Àngela Cabello Aguilar (ACA).

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_PROCEDIMENT_04_2020 _AUX_BIBLIOTECA_03082020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQWN5-6E2HI-JCP1V Pàgina 5 de 6	SIGNATURES 1.- Cantisano López, Maria Jesús, Gestor Intervenció secretaria, de Ajuntament d'El Papiol. Signat 03/08/2020 11:05	ESTAT APROVAT 03/08/2020 11:05



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 11159701.LQWN5-6E2HI-JCP1V.2E6996470B1D765CFB1872526C89B9735FF2) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Miljantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web: https://sede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=papiol

	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

SETENA.- Criteri/s de selecció i procés

El criteri de selecció en el present procediment sense concurrència (precandidat/a únic/a) consistirà en la realització d'una entrevista personal on es valorarà l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al lloc de treball. Aquesta prova tindrà una durada màxima de 30 minuts i es qualificarà com apte o no apte.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa dels títols acadèmics i/o professionals i de la resta de documentació acreditativa dels mèrits a valorar.

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com de la totalitat dels **requisits específics** de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

La documentació es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (**OAC**) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.
Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a dijous de 8:30h a 19:00h i divendres de 8:30 a 15:00h.

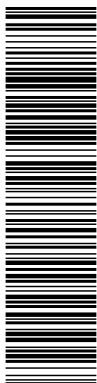
Termini de presentació: el/s candidat/s haurà/n de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de 10 dies a partir de l'aprovació formal d'aquets document de criteris i bases de selecció.

NOVENA.- Contractació

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni (apte) serà proposat a l'Alcaldia per a la seva contractació amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats, i així successivament.

DOCUMENT BASES (TD099-251): BASES_PROCEDIMENT_04_2020 _AUX_BIBLIOTECA_03082020	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQWN5-6E2HI-JCP1V Pàgina 6 de 6	SIGNATURES 1.- Cantisano López, Maria Jesús, Gestor Intervenció secretaria, de Ajuntament d'El Papiol.Siglat 03/08/2020 11:05	ESTAT APROVAT 03/08/2020 11:05



	ACTUACIONS DE SELECCIÓ DE PERSONAL MUNICIPAL	Núm. 04/2020
	Expedient: E:2020_1133 (UF/RH25/SG)	MD 7090

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat, l'acta de presa de possessió.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Proposta
Maria Cantisano López (responsable de tramitació)
DEPARTAMENT DE SECRETARIA GENERAL
 (Signatura electrònica)

Conforme
Sílvia Lanau Pinto (cap del departament de destí)
DEPARTAMENT DE BIBLIOTECA