

EDICTE

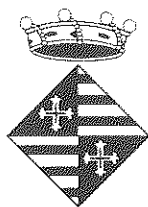
Convocatòria contractació Tècnic Auxiliar de Biblioteca

Per acord de la Junta de Govern Local 3 d'agost de 2015, s'ha acordat aprovar les bases i convocar el procés de selecció, per cobrir de forma interina la plaça de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, Subgrup C1.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA I BAREM DE MÈRITS PER COBRIR INTERINAMENT EL LLOC DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA "ANTONI PLADEVALL FONT" DE TARADELL

1.OBJECTE. L'objecte de la convocatòria és la contractació laboral per cobrir interinament el lloc de treball de Tècnic Auxiliar de la Biblioteca-Arxiu Fotogràfic de Taradell, Subgrup C1. Funcions:

- a. Arxiu i ordenació del material i processament tècnic dels documents de la biblioteca, i de les fotografies i documents de l'Arxiu fotogràfic.
- b. Realitzar els processos de gestió de nous lots de documents a la biblioteca (registre en la BDD localització) i a l'Arxiu fotogràfic (sistema de gestió de l'Arxiu Fotogràfic).
- c. Donar suport en la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca i de l'Arxiu fotogràfic.
- d. Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen.
- e. Realitzar es tasques derivades del préstec de documents (procés del préstec, carnets, morosos, etc.).
- f. Recollir dades estadístiques.
- g. Realitzar materials de difusió del fons, tals com guies i dossiers de premsa i realitzar tasques derivades del pla de comunicació de la biblioteca i de l'arxiu fotogràfic : xarxes socials, web, butlletins electrònics....
- h. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció (visites escolars, formació d'usuaris, etc.) de la biblioteca.
- i. Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció de l'Arxiu Fotogràfic i del Grup de Recerca Local.
- j. Realitzar propostes d'activitats i millores dels serveis.
- k. Col·laborar en l'elaboració de normatives de funcionament.
- l. Donar suport en la gestió general de la biblioteca.
- m. Aquelles altres funcions pròpies de la categoria que es considerin necessàries per al bon funcionament de la biblioteca.



2. ÒRGAN DE SELECCIÓ. L'òrgan encarregat de la selecció estarà format per les persones següents:

- a) President: Josep Rovira Sadurní, secretari de la Corporació. Substituta la Sra. Francesca Rifà Comas, administrativa de la Corporació.
- b) Vocal: Maica Roca Solà, administrativa de l'ajuntament i representant sindical del personal laboral. Substituta la Sra. Teresa Muntal Campàs, representant sindical del personal laboral.
- c) Vocal: Ester Farrés Sucarrat, Cap de les Biblioteques de la Comarca d'Osona. Substituta Eva Leucó Sánchez, directora de la biblioteca de Taradell.
- d) Vocal: Maria José Arrébola Santana, tècnica del servei de desenvolupament local de la Mancomunitat La Plana. Substituta la Sra. Pilar Codina Casals tècnica del servei de desenvolupament local de la Mancomunitat La Plana.
- e) Secretària: Ma. Rosa Tió Pratdesaba, funcionària de l'ajuntament. Substituta Carme Seuma Blancafort, funcionària de l'ajuntament.

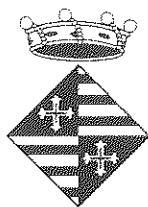
3. REQUISITS GENERALS DELS ASPIRANTS. Per poder participar a la convocatòria els aspirants han de complir, en la data d'acabament del termini per presentar les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres Estats amb les condicions establertes en algun dels apartats de l'article 57 de l'EBEP que permeti l'accés a l'ocupació pública com a personal laboral.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació.
- c) No tenir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'acompliment d'elles funcions corresponents.

4. REQUISITS ESPECÍFICS. Per poder participar a la convocatòria els aspirants han d'estar en possessió, a la data de l'acabament del termini per presentar les sol·licituds, de les titulacions i autoritzacions següents:

- a) Titulació mínima: Formació Professional II o equivalent.
- b) Estar en possessió del títol C de coneixement de la llengua catalana.
- c) Disposar de Carnet de Conduir classe B.

5. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ. Les sol·licituds per poder participar en aquesta convocatòria s'ha de presentar per mitjà d'instància al registre de l'ajuntament de Taradell, al c. de Vila 45 de Taradell, de dilluns a divendres laborables de 9 a 14 h. i els dilluns laborables de 16 a 19 h., on s'hi farà constar que és per concórrer a la selecció de la plaça de tècnic auxiliar de la Biblioteca de Taradell-Arxiu fotogràfic, Exp. 126/2015-S, així com un telèfon i adreça electrònica als efectes de notificacions i comunicacions amb l'ajuntament.



El termini per presentar les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOP de Barcelona. Si l'últim dia del termini per presentar les sol·licituds coincideix en dissabte o festiu, s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent. Les sol·licituds que es registrin fora de termini s'exclouran i s'arxivaran.

Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud, emplenada correctament i signada, fotocòpia del DNI o, en el cas de no ser espanyol, el document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport, o passaport i targeta de residència en el supòsit de nacionals d'estats no membres de la Unió Europea) i l'original o una fotocòpia compulsada de la documentació següent:

- a) La documentació acreditativa del compliment dels requisits generals i específics.
- b) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats (experiència professional, formació, altres).

La data de referència per complir els requisits exigits i la possessió dels mèrits al·legats és el dia que acabi el termini per presentar les sol·licituds.

Es considera que les persones que presentin una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment a l'ajuntament de Taradell perquè tracti les seves dades personals als efectes que se'n deriven.

6. LLISTES DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. En el termini de 2 dies hàbils des de la data de finalització de presentació de les sol·licituds, l'òrgan de selecció publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal (www.taradell.cat) la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de les clàusules d'exclusió. Les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'exposició de la relació per esmenar els defectes o esmenar els documents preceptius.

Una vegada esmenades les deficiències i examinades les al·legacions, s'ha de publicar la llista definitiva de les persones admeses i excloses, de la mateixa manera que la provisional.

7. VALORACIÓ DELS ASPIRANTS. El sistema de selecció és el de concurs de mèrits i entrevista personal.

A)FASE DE CONCURS DE MÈRITS.

En aquesta fase es valoren els mèrits al·legats i està valorada en el seu conjunt en 90 punts, constituint el 90% del procés selectiu. Es divideix en tres categories: Formació complementària (50 punts, equivalents al 50% del procés selectiu),



Experiència (30 punts equivalents al 30% del procés selectiu) i Publicacions (10 punts equivalents al 10% del procés selectiu).

1-Quan a la formació complementària es valoren els mèrits següents:

- I. Per una llicenciatura o grau universitari d'humanitats, documentació o periodisme. 20 punts.
- II. Per cursos de 24 h. com a mínim, de gestió d'arxius fotogràfics, en l'entorn digital, 20 punts (amb un màxim de 20 punts).
- III. Per una segona llicenciatura o grau universitari en els àmbits indicats, 10 punts.

2-Quan a l'experiència es valoren els mèrits següents:

Col·laboracions, remunerades o no, amb entitats públiques o privades, de l'àmbit de mitjans de comunicació, arxius i biblioteques. Experiència en programes de disseny de fotografia (Indesign, Vegas, Cool Edit, Photoshop, Lightroom o similars). Experiència en gestió de xarxes socials. Per cada any de durada de la col·laboració o experiència 10 punts, amb un màxim de 30 punts.

En el cas de coincidència en el temps en un mateix aspirant en diverses activitats de les relacionades a l'anterior apartat, es computarà com una de sola. En tot cas la ponderació i puntuació s'efectuarà de forma proporcional per les fraccions, aplicant una regla de tres simple.

3-Publicació de llibres: Es valorarà l'autoria en la publicació de llibres, articles o material audiovisual de l'àmbit local, sol o en col·laboració d'altres, amb un màxim de 10 punts.

B)FASE D'ENTREVISTA PERSONAL.

Aquesta segona fase consisteix en una entrevista personal de l'aspirant amb l'òrgan de selecció i/o amb el tècnic del servei de desenvolupament local de la Mancomunitat La Plana. Aquesta fase es valora en un màxim de 10 punts, constituint el 10% del procés selectiu. Es valorarà el coneixement del territori i la història, costums i festes de Taradell, la capacitat de treballar en equip, la motivació i la disponibilitat del candidat.

8. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ I RESOLUCIÓ. Acabada la qualificació de les persones aspirants l'òrgan de selecció elevarà a la Junta de Govern Local la proposta de resolució, formulant-la ordenada segons la major puntuació obtinguda per cada aspirant i en ordre decreixent.

La Junta de Govern Local aprovarà l'acord en la qual es farà el nomenament a favor de l'aspirant situat en el primer lloc de la proposta de resolució, i quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts del que es nomeni o dels seus substituïts respectius en el seu cas.



Ajuntament
de Taradell

La resolució d'adjudicació es publicarà al tauler d'edictes de l'ajuntament i a la web municipal indicada, i es notificarà expressament a l'aspirant seleccionat que haurà de presentar, dins el termini dels 5 dies naturals següents a la referida notificació, els documents necessaris per la formalització del contracte.

Si l'aspirant seleccionat no es presentés a la signatura del contracte en la data que s'assenyali o no presentés la documentació referida a l'anterior paràgraf en el termini indicat sense causa justificada, es proposarà als aspirants situats en els llocs immediatament posteriors seguint l'ordre resultant establert a la resolució de l'alcalde.

9- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI. En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/da públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

10. NORMES SUPLETÒRIES. Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Per a tot allò no previst en les bases seran d'aplicació el RD Legislatiu 1/1995, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de l Personal al Servei de les Entitats Locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català s en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

Taradell, 3 de setembre de 2015

L'alcalde

Lluís Verdaguer Vivet