

## ANUNCI

Es posa en coneixement general que l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès necessita proveir-se, en règim temporal urgent, una borsa d'**AUXILIARS DE BIBLIOTECA** per tal de realitzar substitucions a Biblioteca Municipal. Esta borsa té caràcter provisional i només s'utilitzarà fins la constitució d'una borsa definitiva que està pendent d'elaboració i que es preveu estigui operativa al segon trimestre de l'any 2020

**Retribució:** segons la relació de llocs de treball.

**Règim jurídic:** laboral fins a la cobertura

**Jornada: completa:** 37,5 hores setmanals.

### **1. Requisits específics:**

- Titulació: Batxillerat superior, BUP o FP2
- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C

### **Funcions principals consistiran en:**

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realització de tasques relacionades amb la informació al públic sobre la situació i ubicació dels llibres, funcionament de catàlegs, etc.; registre de llibres i alfabetització de fitxes; fer carnets als lectors e inscripció o control del préstec; reposar el llibres a les prestatgeries i, en general, ajudar en les tasques necessàries pel bon funcionament del servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors

### **Les persones aspirants han de complir els requisits següents:**

- Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar

coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell C
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.
- No trobar-se inscrit en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

### **Presentació de sol·licituds:**

- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la regidora delegada de Recursos Humans, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades de la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes i en concret, la documentació següent:
  - 1.- Còpia del DNI.
  - 2.- Còpia de la titulació requerida.
  - 3.- Currículum vitae.
  - 4.- Manifestació que l'aspirant reuneix els requisits establerts
  - 5.- Relació dels mèrits al·legats per l'aspirant
  - 6.- Fotocopia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigint (i castellana en el seu cas)
- Presentació
  - La sol·licitud de participació i la resta de documentació es podrà presentar al registre general d'aquest Ajuntament en el termini de 7 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes d'aquest anunci a la revista Cerdanyola al Dia.
  - La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.
  - Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



- Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
- Admissió de les persones aspirants
  - Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà publicitat de la llista resultant informant de les persones que resten fora de la mateixes amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana,.
  - En l'esmentada llista es fixarà la data, hora i lloc del començament del procés selectiu.
  - Es concedirà un termini de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent llista a la web municipal, per tal que les persones interessades puguin formular les reclamacions, al·legacions o esmenes oportunes en amb la sol·licitud, el document identificatiu i es tornarà a publicar en la pàgina web la llista definitiva.
  - En cas de no presentar-se o no acceptar-se cap al·legació, reclamació i/o esmena la llista esdevindrà definitiva.
  - Aquesta llista així com la resta de publicacions relacionades amb el procés selectiu es publicaran al web Municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

#### **Comissió de selecció estarà formada per:**

- La comissió d'avaluació dels mèrits i els currículums estarà formada per:
  - El Cap de Servei de RRHH (titular)
  - El Cap de Servei de Cultura
  - Directora de la Biblioteca.
- Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a a la Secció de Gestió de RRHH..
- La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les fases, atenent a la especialitat de cada convocatòria.

#### **Fase de valoració de mèrits:**

- Només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies
- La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.
- La valoració dels mèrits es farà en base al barem següent:

#### **Experiència professional:**

Experiència amb el lloc de treball que es refereix, fins a un màxim de **4 punts**, a raó del barem següent:

- Tècnic Auxiliar de Biblioteca pública, per any o fracció: 1 punt
- Tècnic Auxiliar de Biblioteca en altres serveis informatius com arxius, biblioteques escolars, biblioteques universitàries, etc. ja siguin públics o privats, per any o fracció: 0,50 punts

Les fraccions de l'any seran computades de forma proporcional al temps treballat. La prestació de serveis a l'administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes i/o nomenaments on consti la categoria de la persona contractada/nomenada, acompanyats de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social per tal d'acreditar la durada d'aquest contractes/nomenaments. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

### **Nivell acadèmic**

Nivell acadèmic i/o titulacions, fins a un màxim de **2 punts** .

- Titulació superior a l'exigida com a requisit en dos nivells de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 1,50 punt
- Titulació superior a l'exigida com a requisit en un nivell de titulació relacionada amb el lloc de treball a cobrir: 0,75 punts
- Titulacions acadèmiques superiors diferents a les exigides com a requisit : 0,50 punts

### **Formació complementària**

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, fins a un màxim de **3 punts**.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- Cursos entre 10 i 24 hores: 0,20 punts.
- Cursos de igual o major de 25 hores: 0,30 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentació de la sol·licitud per a prendre part en el procés selectiu, el coneixement de la llengua catalana.

### **Fase d'entrevista:**

Fase d'entrevista personal. A criteri de la comissió, en el cas d'empat o puntuacions molt ajustades, les persones aspirants que hagin superat el procés poden ser convocades, a una entrevista personal, amb la finalitat de seleccionar el millor candidat. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem d'aquestes bases. La puntuació màxima serà **d'1 punt**.

### **Període de prova:**

Període de prova: s'establirà un període de prova o de pràctiques de 15 dies hàbils durant els quals la Corporació podrà deixar sense efecte el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

### **Funcionament de la Borsa de Treball:**

Borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, la comissió aprovarà la llista definitiva ordenada per puntuacions, de les persones que han superat el procés selectiu, aquesta llista serà vinculant a l'hora de cobrir les places vacants i les substitucions necessàries. Aquesta llista es publicarà a la web Municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal d'un lloc de treball, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part.

Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. El Servei de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar o nomenar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i

es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant si no es pogués contractar en 3 ocasions, el candidat passarà a l' últim lloc de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament i no està justificada la no acceptació, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la llista de persones seleccionades.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l' Ajuntament de Cerdanyola del Vallès els documents justificatius dels mèrits al·legats i qualsevol altre necessari pel desenvolupament del lloc de treball.