

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAMPOS

746

Bases convocatori concurs creació borsí auxiliar de biblioteca

RESOLUCIÓ

Aquest batle en data 28 de gener de 2019 ha resolt:

“1.- Aprovar les bases i la convocatòria per a la creació d’un borsí de personal laboral temporal, en la categoria d’auxiliar de biblioteca, mitjançant el sistema de concurs, les quals es transcriuen com a annex.

2.- Obrir el procés per a la cobertura d’aquesta plaça de conformitat amb les bases que es transcriuen i disposar que la convocatòria s’anuncii al BOIB i a la pàgina web de l’Ajuntament de Campos.”

Campos, 28 de gener de 2019

El batle

Sebastià Sagreras Ballester

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS PER A LA CREACIÓ D’UN BORSÍ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, EN LA CATEGORIA D’AUXILIAR DE BIBLIOTECA

Justificació de la necessitat

L’art. 26 de la Llei 7/1985 de bases de règim local regula els serveis mínims que han de prestar tots els municipis. El mateix article disposa que els municipis també estaran obligats a prestar altres serveis en funció de la seva població. Entre aquests altres serveis l’LBRL recull el servei de biblioteca pública, que hauran de prestar tots els municipis amb una població superior a 5.000 habitants. Per tant, Campos, amb una població superior a 10.000 habitants, està obligada a prestar aquest servei.

La necessitat d’aquesta convocatòria sorgeix arran de la jubilació de la persona que prestava els seus serveis en la Biblioteca Municipal de l’Edifici Polivalent, com a personal laboral en la categoria d’auxiliar de biblioteca.

Vist que l’Ajuntament està obligat a prestar el servei de biblioteca pública en compliment de l’art. 26 LBRL, es considera necessari convocar un procés selectiu per cobrir aquesta vacant per al bon funcionament del servei, ja que actualment l’Ajuntament no disposa de cap borsí amb el qual cobrir de manera interina aquesta vacant amb personal laboral, d’auxiliar de biblioteca, de manera urgent i immediata.

Primera. Objecte de la convocatòria

Per tant, és objecte d’aquesta convocatòria la cobertura amb caràcter temporal d’una plaça vacant de personal laboral en la categoria d’auxiliar de biblioteca, i la posterior creació d’un borsí de la dita categoria per cobrir la vacant.

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de mitja jornada. L’horari serà el previst per als treballadors de les dependències municipals de la Biblioteca Municipal. Les tasques a desenvolupar seran les pròpies d’auxiliar de Biblioteca i d’altres que li siguin encomanades.

El/L’aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada auxiliar de biblioteca desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter temporal fins que la plaça sigui coberta per personal fix.

L’auxiliar de biblioteca actuarà sota la direcció de la regidoria corresponent, així com de la bibliotecària, i realitzarà, entre d’altres, les tasques següents:





- Informar i assessorar els/les usuaris/àries sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'hi presten.
- Realitzar tasques derivades del préstec de documents.
- Tenir cura de l'organització i el manteniment de les seccions que conformen el fons bibliogràfic de la biblioteca.
- Ajudar en l'organització i realització d'activitats de dinamització de la biblioteca i el punt d'informació jove.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.
- Donar suport en la gestió general de la biblioteca.
- Aquelles tasques relacionades amb la biblioteca o punt d'informació jove que se li assignin per part de la regidoria corresponent o la bibliotecària.

Segona. Requisits de les persones aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ésser espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels països que hagin subscrit un tractat internacional en els termes establerts a la disposició addicional única de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea.
- b) Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues dades referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, educació secundària obligatòria o equivalent.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques.
- f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.
- g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell B1, de nivell lliard de català, de la Junta Avaluadora de Català, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent.
- h) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d),e) i f).

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex I a aquestes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General, la persona interessada haurà de comunicar-ho a l'Ajuntament abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies mitjançant enviament del justificant de presentació de la sol·licitud dins termini a l'adreça electrònica secretaria@ajcampos.org posant a l'assumpte "Auxiliar de Biblioteca. Justificant instància".

El termini de presentació d'instàncies serà de deu (10) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Si el darrer dia d'aquest termini fos en diumenge o festiu, es prorrogarà fins al primer dia hàbil següent.

Per ésser admesos/es i prendre part en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a la sol·licitud, que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i aportar fotocòpia de la titulació exigida i del DNI o document oficial d'identificació.

L'acreditació dels diferents mèrits que hagin de ser valorats en el concurs, s'hauran d'aportar en el moment de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En cap cas es tindran en compte els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a les presents bases en el qual es recullen ordenadament els mèrits al·legats.

S'han de compulsar els documents que es presentin fotocopiats, ja siguin els presentats com a requisits per participar en el procés selectiu o aquells que es presentin com a mèrits.

Quarta. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació

definitiva d'aspirants admesos/ses i exclosos/ses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Cinquena. Tribunal Qualificador

El Tribunal que es convoca estarà constituït pels membres titulars i suplents, següents:

-Presidència: Beatriu Zamorano Galmés, arxivera de l'Ajuntament

Suplent: Gabriel Sastre Barbero, Enginyer tècnic municipal

-Vocals:

Titular: Margalida Roig Monserrat, funcionària d'Urbanisme.

Suplent: Magdalena Oliver Miralles, funcionària d'Intervenció.

Titular: Joana Lladó Serrat, bibliotecària de l'ajuntament.

Suplent: Joan Font Roig, funcionari d'Urbanisme.

Titular: Joana Ballester Barceló, personal laboral d'Intervenció.

Suplent: Miquela Oliver Manresa, personal laboral d'Urbanisme.

Secretari: Francisco Nolla Monserrat, funcionari de secretaria.

Suplent: Bartomeu Burguera Lladó, funcionari de secretaria.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per el bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a aquestes bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, ni sense la presidenta ni secretari, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

Sisena. Procés de selecció

El procés de selecció constarà d'una fase, que no serà eliminatòria.

Concurs de mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir pels mèrits al·legats serà de 15,00 punts, d'acord amb la documentació aportada..

Els mèrits a valorar són els següents:

a) Experiència laboral

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 3 punts.

1. Pels serveis prestats a qualsevol administració pública, els seus organismes autònoms i empreses d'ella dependents, en qualitat d'auxiliar de Biblioteca: 0,15 punts per mes complet treballat.

Es valoraran igualment tant els serveis prestats a l'Administració com a funcionari de carrera, interí o com a personal laboral en la categoria laboral equivalent a la que s'assenyala.

Les fraccions inferiors a un mes complet treballat a jornada completa de prestació de serveis es prorratejaran.

El mèrit s'ha d'acreditar mitjançant la presentació del corresponent certificat de serveis prestats, en el qual constin el temps treballat, la jornada, el tipus de vinculació amb l'Administració, organismes autònoms o empreses públiques, i les tasques desenvolupades.

b) Formació

Aquest mèrit es puntuarà amb un màxim de 12 punts.





1. Per titulacions diferents a l'exigida i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de feina a proveir: 1 punt per titulació. Fins un màxim de 3 punts.

- Estar en possessió del títol de batxillerat o formació professional de segon grau relacionada amb el lloc de treball, 1 punt.
- Estar en possessió d'una diplomatura universitària, relacionada amb el lloc de treball, 2 punts.
- Estar en possessió d'un grau o llicenciatura universitària relacionats amb el lloc de treball, 3 punts.

2) Assistència a cursos d'especialització organitzats per centres oficials o reconeguts, directament relacionats amb el treball d'auxiliar de biblioteca, d'una durada igual o superior a 10 hores; aquest apartat es puntuarà fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- De 160 hores o més: 1,50 punts
- De 120 a 159 hores: 1,00 punts
- De 80 a 119 hores: 0,75 punts
- De 40 a 79 hores: 0,50 punts
- De 10 a 39 hores: 0,25 punts

Quant a la valoració dels mèrits anteriors, aquests s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia, de l'anvers i revers, del corresponent títol expedit pel centre o institució oficialment reconeguda que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i les matèries tractades.

- En el cas que els cursos versin sobre les mateixes matèries, només es valorarà el curs de màxima puntuació.
- Un mateix mèrit només es podrà valorar en aquell apartat en què obtingui major puntuació.
- La valoració com a mèrit d'un títol implicarà que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo.

3) Coneixement de llengua catalana, fins a un màxim d'1 punt.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

- Nivell avançat B2: 0,50
- Nivell de domini funcional efectiu C1: 0,60
- Nivell de domini C2: 0,70
- Nivell de llenguatge administratiu LA: 0,30

En el cas que l'aspirant acrediti estar en possessió dels nivells LA i C1 o dels nivells LA i C2, les puntuacions se sumaran.

4) Coneixements d'altres idiomes.

Es valoraran les certificacions acreditatives dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedides o homologades per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els criteris que s'indiquen a continuació:

-Nivell bàsic:

1. Primer curs d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 0,25 punts.
2. Segons curss d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 0,50 punts.

-Nivell intermedi:

1. Primer curs d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 1 punt.
2. Segons curss d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 1,25 punts.

-Nivell avançat:

1. Primer curs d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 1,50 punts.
2. Segons curss d'escoles oficials d'idiomes o equivalents: 1,75 punts.

El tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veritat dels mèrits aportats.

Setena. Publicació de les valoracions

1. Una vegada concloua la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en la pàgina web



www.ajcampos.org una llista de les puntuacions totals obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del mèrits del concurs

Vuitena. Ordre de prelación i desempats

1. L'ordre de prelación en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits .

2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:

- a) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria.
- b) Més edat.
- c) Sorteig.

Novena. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa

1. El Tribunal Qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al batle perquè en dicti la resolució que pertorqui.

2. La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, i a la pàgina web de l'ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

Desena. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un/a auxiliar de la biblioteca municipal, s'ha d'oferir el lloc de feina a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelación.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil- o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim d'un dia hàbil i com a màxim de quinze dies hàbils.

El personal que prengui possessió cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament.

Onzena. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei com a funcionari o personal laboral a una altra administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Dotzena. Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base onzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

2. La posterior renúncia d'una persona al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de prendre possessió del lloc acceptat, suposa l'exclusió de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Campos o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

3. El personal que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la





borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

Tretzena. Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base onzena.
2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.
3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que seran cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

Catorzena. Període de pràctiques

L'aspirant anomenat/ada, veurà condicionat el seu accés a la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de dos mesos amb caràcter obligatori.

Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per al qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emes el cap de l'àrea corresponent. La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament, i deixarà de formar part de la borsa.

Així mateix, en qualsevol moment del període de practiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

Quinzena. Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima fins que l'Ajuntament ho consideri convenient.

Setzena. Impugnació

Aquestes Bases i tots els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal qualificador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 de octubre, de Procediment Administratiu Comú.

ANNEX I

Model de sol·licitud per formar part d'una borsa d'auxiliar de biblioteca, com a personal laboral.

(Nom i llinatges).....,major d'edat, amb DNI.....

i domicili a efectes de notificacions a.....

amb telèfon (fixo i mòbil).....

i adreça de correu electrònic.....

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria de procés selectiu per a la creació d'una borsa de peronal laboral com a auxiliar de biblioteca.
2. Que declar responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base segona de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació, o document oficial d'identificació.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c)Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.



d) Certificat de nivell B1 de coneixements de català o superior, segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i d) Universitats, de 21 de febrer de 2013, pel qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o un altre organisme reconegut a aquest efecte a la legislació vigent.

Per tot l'exposat, SOL-LICIT:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Campos,de..... de 2019

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

