

## **CONCURS PÚBLIC PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE BIBLIOTEQUES**

### **1.- OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular la provisió mitjançant concurs públic de les següents places:

- Codi de convocatòria PA2-10-09: una plaça de Tècnic/a mitjà/na de biblioteques, adscrita al Servei de Cultura

Grup de Classificació: A2

**2.- TIPUS DE PERSONAL:** Personal funcionari

**3.- TIPUS DE RELACIÓ:** Nomenament interí

**4.- DURADA DE LA RELACIÓ:**

Fins que es cobreixi amb caràcter definitiu i cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 10.3 de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Malgrat tot, la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat durant els primers 6 mesos de la prestació del servei si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu.

**5.- TASQUES A REALITZAR:**

Entre d'altres:

1. Fer el seguiment de la realització del Pla de Biblioteques Municipal de Sabadell 2006-2011, i col·laborar amb la redacció dels Plans successius.
2. Redactar els programes funcionals de les noves biblioteques i fer el seguiment de les obres corresponents.
3. Coordinar els programes de dinamització cultural de les biblioteques i aquells associats amb altres equipaments de la ciutat, relacionats amb el foment de la lectura i el coneixement.
4. Impulsar i coordinar projectes d'innovació, millora i ampliació de programes d'acord amb les direccions de la secció i de la xarxa de biblioteques municipals.
5. Col·laborar en l'elaboració del pla de comunicació i desplegar-ne les accions associades d'acord amb les direccions de la secció i de la xarxa de biblioteques municipals, organitzant la difusió del servei i dels programes i fer-ne l'avaluació.
6. Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents interns i externs a l'organització, promoure i coordinar programes interdepartamentals (Educació, Igualtat, Nova ciutadania, Serveis socials, ...)

7. Proposar projectes de col·laboració entre les Biblioteques i /o institucions vinculades a l'àmbit de la lectura pública i la cultura.
8. Coordinar les tasques de les institucions i empreses col·laboradores dels programes culturals i de difusió de la lectura a la xarxa de biblioteques municipals.
9. Dissenyar, conjuntament amb les direccions de la secció i de la xarxa de biblioteques municipals, els programes formatius i d'autoaprenentatge per a la xarxa.
10. Col·laborar en el manteniment i desenvolupament del web de la xarxa de biblioteques municipals i crear continguts globals per al a xarxa.
11. Recopilar informació actualitzada necessària per a la gestió, tant de fonts internes com externes a l'organització.
12. Fer el seguiment i l'avaluació dels serveis bibliotecaris i coordinar els processos de millora dels serveis.
13. Participar en els espais de coordinació entre el sistema de Biblioteques de Sabadell, la Diputació de Barcelona i les altres Biblioteques de l'entorn.
14. Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
15. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**6.- HORARI:** matins i dues tardes

**7.- REQUISITS:**

- a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- e) Tenir el títol de Diplomat/da en Biblioteconomia i Documentació o equivalent. Els/les aspirants membres d'Estat de la Unió Europea o estiguin en qualsevol altra de les situacions establertes a l'apartat a) hauran de tenir la titulació reconeguda a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent sobre aquesta matèria.
- f) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del 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 i les seves posteriors modificacions. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

## **8.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

8.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.sabadell.cat>, adreçada al/a la president/a de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

8.2. En la sol·licitud caldrà fer constar el codi de convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a base 7. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae
- b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feiaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- d) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement

del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- e) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C) o superior, d'acord amb l'establert a la base 7 f).

8.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

## **9.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

9.1. La relació provisional d'admesos i exclosos, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici, i la composició nominal de la Junta de Mèrits s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: [www.sabadell.cat](http://www.sabadell.cat) (aproximadament a les 2 de la tarda).

9.2. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.sabadell.cat](http://www.sabadell.cat).

## **10.- EL TRIBUNAL**

10.1. El tribunal estarà format per funcionaris/àries de la Corporació, o d'una altra entitat local, en cas que en la pròpia corporació no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local, amb la condició de funcionari de carrera.

El/la president/a i el/la secretari seran membres del Tribunal.

10.2. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

10.3. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **11.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **11.1. Fase de valoració de coneixements**

a) Consistirà en la resolució, en el temps que determini el tribunal, de proves teòric pràctiques proposades pel tribunal, relacionades amb l'àmbit de coneixements de les

tasques a realitzar. Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

b) Proves de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 7 f) o superior de la Junta Permanent de Català o de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de certificats, diplomes, acreditacions o títols equivalents als certificats de la Junta Permanent de Català i de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya segons acords de Ple d'aquest Ajuntament, aprovats el dia 27 de juny de 1997 i el dia 25 de febrer de 1998, respectivament, o bé tenir títol de llicenciat en Filologia Catalana. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a.

c) Proves de coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## **11.2. Fase d'entrevista personal**

Consistirà en mantenir un diàleg amb la junta de mèrits sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir, es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

## **11.3. Fase de valoració de mèrits**

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements hauran d'aportar, per a la fase de valoració de mèrits, les certificacions i altres documents acreditatius de les condicions exigides i dels mèrits al·legats en el termini que s'indiqui juntament amb la publicació dels resultats. Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### *1) Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):*

1.1. Per haver realitzat funcions de coordinació i gestió de projectes en algun dels serveis bibliotecaris públics.....0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

1.2. Per haver realitzat funcions de coordinació i gestió de projectes i equipaments culturals en alguna administració pública.....0,04 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 1,5 punts.

- 1.3. Per haver realitzat funcions de coordinació i gestió de projectes i equipaments culturals a l'empresa privada.....0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 1 punts.
- 1.4. Per experiència professional en categories anàlogues a les de la plaça a proveir, en alguna Administració pública.....0,025 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,75 punts.
- 1.5. Per experiència professional en categories anàlogues a les de la plaça a proveir, a l'empresa privada.....0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 0,50 punts.

Caldrà acompanyar l'informe de vida laboral per acreditar l'experiència professional.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

## 2) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dona accés a participar en el concurs) segons el barem següent i fins a un màxim de 2 punts:

- 2.1.1. Màsters i postgraus en gestió cultural.....1 punt.
- 2.1.2. Altres màsters i postgraus.....0,75 punts.
- 2.1.3. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les tasques a desenvolupar.....0,6 punts.
- 2.1.4. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les tasques a desenvolupar.....0,5 punts.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,75 punts:

- 2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,15 punts per curs.
- 2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores.....0,25 punts per curs.
- 2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores...0,35 punts per curs.
- 2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores.....0,45 punts per curs.

2.3. Certificat de nivell intermedi de l'Escola Oficial d'Idiomes, en alguna llengua estrangera, o equivalent.....fins a un màxim de 0,25 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, contracte o nomenament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

- 3) *Altres mèrits* a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, fins a 1 punt.

## **12.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS**

12.1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements, valoració de mèrits i entrevista personal. La Junta de Mèrits farà proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor resultat.

12.2. Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre Central en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base setena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

## **13.- BORSA D'INTERINS**

Els/les aspirants que, un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació. El procés selectiu es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a què fa esment l'EBEP. La posició dins l'esmentada borsa de treball vindrà donada per la puntuació final assolida.

El Servei de Recursos Humans trucarà a les persones que formen part d'aquesta borsa, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats, per tal de fer una entrevista. S'intentarà la comunicació, al telèfon que hagin facilitat, fins a un màxim de

tres vegades en diferents moments del dia. Si no es localitza a la persona o no és possible la comunicació es passarà al següent de la llista.

No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar seran donades de baixa de la borsa, excepte causa de força major degudament justificada. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació es farà a l'últim lloc de la llista.

La proposta de nomenament o contractació serà el resultat de les entrevistes realitzades per determinar l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball concret que es pretén cobrir.

Es podrà establir un període de prova, el qual es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei on sigui destinat l'aspirant.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa, essent nomenats interins en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball.

#### **14.- PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:**

- SERVEI: Cultura
- PERSONA: Josep Pla Puigoriol
- TELÈFON: 93 745 31 50