

Divendres, 22 d'abril de 2016 - Número 77

Administració Local

2016-02946

Ajuntament dels Pallaresos

EDICTE

BASES DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM D'INTERINATGE PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA (CATEGORIA PROFESSIONAL LABORAL C2 / IV) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS, I FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La provisió, en règim d'interinatge per vacant amb jornada a temps parcial de 25 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dissabte en horari de 16 a 20 hores de dilluns a divendres i de 9 a 14 hores els dissabtes, d'una plaça d'Auxiliar de Biblioteca (Categoria professional laboral C2 / IV) vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament dels Pallaresos, amb formació de borsa de treball destinada a cobrir possibles vacants o substitucions.

Base 2a. Característiques de la plaça

Plaça d'Auxiliar de Biblioteca, de jornada a temps parcial de 25 hores setmanals distribuïdes de dilluns a dissabte en horari de 16 a 20 hores, de dilluns a divendres, i de 9 a 14 hores els dissabtes, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament dels Pallaresos (Categoria professional laboral C2 / IV; Nivell CD 14).

La funció bàsica de la plaça és atendre els usuaris/usuàries en les seves demandes i mantenir en condicions els diferents espais de la biblioteca, d'acord amb les directrius fixades per la Regidoria de Cultura.

El contingut funcional de la plaça és:

1. Realitzar les tasques administratives i estadístiques: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris; gestió de la comptabilitat (préstec interbibliotecari, mal ús del servei de préstec, documents perduts, impressions i gravacions).
2. Gestionar el servei de préstec: realitzar el préstec presencial; gestionar el préstec interbibliotecari en xarxa, el préstec amb universitats i altres entitats; gestionar i controlar els nous inscrits a la biblioteca; i gestionar, controlar i reclamar els usuaris morosos.
3. Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura; preparar mostres documentals, narracions de contes, xerrades, elaborar cartells i butlletins de novetats; preparar dossiers i informació selectiva.
4. Controlar i dur a terme el manteniment dels documents: realitzar llistes de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides; dur a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.) realitzar i revisar l'inventari.
5. Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca i els seus recursos. Tramitar les qüestions que plantegin els usuaris.
6. Prestar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: manteniment i actualització dels plafons, ordenació dels documents a les prestatgeries segons la classificació decimal.
7. Col·laborar en la coordinació i realització de les visites a la biblioteca: visites escolars a diferents nivells, visites d'altres institucions, sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca, control de visites d'edifici.
8. Vetllar per la protecció de les dades personals
9. Dur a terme la realització administrativa de la memòria de la biblioteca: seleccionar fotografies, recollir informació de visites i activitats realitzades a la biblioteca, realitzar estadístiques i gràfics.
10. Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca, així com de tot el material de les sales de la biblioteca.
11. Realitzar el control i manteniment de la secció de diaris i revistes (inclosos material d'acompanyament i col·leccionables): elaboració i actualització de la llista de noves publicacions que es reben a la biblioteca.
12. Realitzar buidats de revistes i diaris sobre temes de la vila.
13. Donar suport a les tasques administratives de la biblioteca, a les activitats culturals i de dinamització del servei i a la gestió en general del servei.
14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la Regidoria de Cultura, i que siguin adients a la categoria professional laboral.

Base 3a. Procés de selecció

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase de proves de coneixement de llengua, teòrica i de caràcter pràctic relacionades amb les funcions i tasques pròpies de la plaça, una segona de valoració dels mèrits al·legats, i una tercera d'entrevista personal.

Base 4a. Condicions de les persones aspirants.

Per tal de ser admès al procés selectiu caldrà acreditar el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

4.2. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

4.3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

4.4. Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedid, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

4.5. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

4.6. 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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.

4.7. Posseir un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà.

Pels aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu.

4.8. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Pels aspirants que no acreditin la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament dels Pallaresos, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria,
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament dels Pallaresos dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Base 5a. Presentació de sol·licituds.

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament dels Pallaresos.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats del següent al d'última publicitat de les Bases. Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats, així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no podrà ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El President de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Base 6a. Drets d'examen.

D'acord amb l'Ordenança Fiscal reguladora de la Taxa per drets d'examen, s'estableixen en 15 €, el pagament dels quals haurà d'estar acreditat per les persones aspirants a la seva sol·licitud.

Estaran exemptes del pagament de la Taxa les persones aspirants que acreditin estar inscrites com a demandants d'ocupació amb una antiguitat mínima de dos mesos anteriors a la publicació de la convocatòria i no percebin cap tipus de prestació econòmica.

Base 7a. Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament dels Pallaresos i al taulell d'edictes i anuncis oficials de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per l'Alcaldia en els 5 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició.

Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- PRESIDENT: el Secretari Interventor de l'Ajuntament, o funcionari en que delegui.
- VOCALS: quatre designats per l'Alcaldia, un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un altre a proposta de la Central de Biblioteques i un altre a proposta del Servei de Cultura de la Diputació de Tarragona.
- SECRETARI/ÀRIA: recaurà en el Secretari SAM Diputació.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 3a de l'Annex IV.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Base 9a. Procés de selecció.

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

1) Fase d'oposició

Integrada per tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Segon exercici.- Prova teòrica.

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre les matèries del programa que figura com a Annex d'aquestes Bases.

L'exercici es valorarà fins a 10 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts per superar-lo. La composició d'aquesta qualificació respondrà a la regla següent:

- cada resposta vàlida serà qualificada amb 0.20 punts
- cada resposta incorrecta restarà 0.067 punts

Tercer exercici.- Prova pràctica

Consistirà en resoldre per escrit, en el termini de 45 minuts, el supòsit o supòsits pràctics que determini el Tribunal relacionats amb el contingut de les funcions i tasques pròpies de la plaça.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts per superar-lo.

2) Fase de concurs.

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

a) Titulació acadèmica superior a l'exigida:

1. BUP, FP2 o equivalent, 1 punt.
2. Titulació universitària relacionada amb el contingut funcional de la plaça (Arxivística, Biblioteconomia), 3 punts. Les anteriors puntuacions no seran acumulatives, de forma que les del subapartat 2 exclouran les de l'1.

b) Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell superior a l'exigut en la convocatòria, fins a un 1 punt, a raó de 0.25 punts per nivell superior que s'acrediti.

c) Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar:

1. Serveis prestats en Biblioteques públiques desenvolupant funcions o tasques coincidents amb les de la plaça convocada (Direcció, tècniques o auxiliar de Biblioteques), a raó de 0.40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts. Les fraccions es computaran de forma proporcional.
 2. Serveis prestats desenvolupant funcions o tasques coincidents o anàlegs (Biblioteconomia) en institucions o entitats privades, a raó de 0.20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts. Les fraccions es computaran de forma proporcional.
 3. Serveis d'arxivística en qualsevol Administració Pública, Organisme, Fundació pública o Entitats dependents, a raó de 0.15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions es computaran de forma proporcional.
 4. Serveis d'arxivística prestats en institucions o entitats privades (Fundacions privades o Obres Socials d'Entitats Financeres, Museus o col·leccions particulars), a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 9 punts. Les fraccions es computaran en proporció.
- Puntuació total possible: màxima de 30 punts

d) Formació:

1. Cursos, jornades i seminaris, impartits per Universitats, Instituts o Escoles oficials, relacionats amb el contingut funcional de la plaça:
 - De fins a 20 hores, 0,50 punts per cadascun, fins a un màxim de 2.50 punts (5 cursos)
 - De 21 a 50 hores, 0,75 punts per cadascun, fins a un màxim de 3.75 punts (5 cursos)
 - Mes de 50 hores, 1 punt per cadascun, fins a un màxim de 5 punts (5 cursos)
 2. Jornades i Cursos sobre eines informàtics de gestió (tractament de text, bases de dades, fulls de càlcul), impartits per Universitats, Instituts, Escoles de l'Administració, Corporacions empresarials, Sindicats o acadèmies privades, en aquests tres últims casos subvencionats amb fons públics:
 - Jornades o cursos de fins a 9 hores, 0.10 punts per cadascun, fins a un màxim de 2 punts (20 jornades o cursos).
 - De fins a 20 hores, 0,20 punts per cadascun, fins a un màxim de 4 punts (20 cursos).
 - De 21 a 50 hores, 0,75 punts per cadascun, fins a un màxim de 7.50 punts (10 cursos)
 - Mes de 50 hores, 1.15 punts per cadascun, fins a un màxim de 5.75 punts (5 cursos)
- Puntuació total possible: màxima de 30 punts

e) Acreditar la persona aspirant grau de minusvalia no impeditiva per a les funcions, en grau igual o superior al 33%: 3 punts.

3) Fase d'entrevista personal

Amb caràcter voluntari i no eliminadori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 3 punts.

Base 10a. Relació d'aspirants seleccionats i proposta de contractació.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva al President de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant que figuri en primer lloc per haver obtingut la millor puntuació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

L'aspirant proposat/da presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci públic la relació de persones seleccionades.

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podran ser contractats, i decaurà en les seues drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

En aquest cas, la proposta de contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

La persona seleccionada que ja tingui la condició de personal laboral de l'Ajuntament resta exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 11a. Formalització i període de prova.

Examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, El President procedirà a la seva contractació en el termini d'un mes a comptar des de l'expiració del termini de presentació de documents.

Al contracte que es formalitzi, s'establirà un període de prova de tres mesos, durant el qual tant l'Ajuntament com l'aspirant podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte tindrà efectes plens.

Base 12a. Formació de borsa de treball.

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais vacants o substitucions.

En defecte d'aspirants aprovats en la fase d'oposició, es formarà amb les persones que haguessin superat al menys el primer exercici.

Els cridaments a contractacions temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació. Els/les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació quedaran automàticament exclosos de la borsa de treball, decaient dels tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció. Nogensmenys, en cas de força major lliurement apreciada en cada cas pel l'Alcaldia, l'aspirant romandrà en la borsa, però passarà a ocupar en la relació el lloc immediatament posterior al de l'aspirant cridat/da que, per la mateixa vacant o substitució, si hagués acceptat l'oferiment de nomenament interí o contractació temporal.

Base 13a. Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris actual 2016 i 2017.

Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos/incloses decauran en tots del seus drets derivats d'aquest procés de selecció.

Base 14a. Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declarés el desistiment del contracte en el període de prova, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

ANNEX

Programa de matèries per al segon i tercer exercici de la fase d'oposició

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i les biblioteques especialitzades o centres de documentació.
3. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
4. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
5. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
6. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
7. Els serveis especials de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
8. La biblioteca com a centre local d'informació

9. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
10. La introducció de nous suports d'informació a les biblioteques: avantatges i inconvenients.
11. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
12. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.
13. Organització general d'una biblioteca pública.
14. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
15. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis, materials i mitjans per a la difusió.
16. Dossiers temàtics: selecció, organització i control de material.
17. El servei de préstec: sistemes més usuals, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.
18. Les publicacions periòdiques: ús i dinamització d'aquests fons.
19. Tractament tècnic de les publicacions periòdiques. El buidatge de revistes.
20. Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.
21. La col·lecció local a la biblioteca pública.
22. Les obres de referència i la seva difusió. Tipologia d'obres de referència bàsiques.
23. Importància del llibre i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
24. La qualitat del servei a l'usuari: el factor humà, els suggeriments, les queixes.

Els Pallaresos, 12 d'abril de 2016.

Josep Ma Nolla Cabellos, alcalde.