

Administració Local

AJUNTAMENTS

Arenys de Mar

ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament, per Decret de data 16 de gener de 2006, ha acordat aprovar les bases reguladores per a la provisió de quatre llocs de treball d'auxiliars de biblioteca en règim laboral indefinit, vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament i incloses a l'oferta pública de treball per a 2005.

Per aquest motiu, es publiquen a continuació les bases generals que hauran de regir la selecció:

BASES DE SELECCIÓ PER A COBRIR QUATRE LLOCS DE TREBALL D'AUXILIARS DE BIBLIOTECA

1. Objecte de les bases

L'objecte de les presents bases és la provisió mitjançant concurs oposició lliure de quatre llocs d'auxiliar de biblioteca, totes d'elles en jornada completa, classificades com de personal laboral fix en la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i que van ser incloses en la oferta pública per al 2005.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per totes aquelles persones que participin en els processos de selecció.

2. Condicions generals dels aspirants

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

a) Ésser ciutadà espanyol o de la Unió Europea.

b) Haver complert divuit anys abans del termini de presentació d'instàncies.

c) No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.

d) Posseir el títol de batxiller, FP II o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

3. Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'ha d'adreçar a l'alcalde de la Corporació mitjançant el model normalitzat aprovat. Aquest model es troba a la disposició dels interessats a l'Ajuntament, riera del Bisbe Pol, 8, baix. O a la pàgina web www.arenysdemar.org No es tindran per presentades les sol·licituds que no siguin formulades en aquest model normalitzat.

Les sol·licituds degudament emplenades junt amb el resguard d'haver pagat els drets d'examen, hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

* Currículum vitae de l'aspirant.

* Fotocòpia autèntica del DNI.

* Fotocòpia autèntica del títol acadèmic i, en el seu cas, certificat expedit per l'òrgan equivalent que n'acrediti l'equivalència.

* Fotocòpia autèntica de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que siguin valorables en la fase de concurs.

* Fotocòpia autèntica, si s'escau, del certificat de nivell C de català, emès per la Junta Permanent de Català o equivalència.

La referida documentació es presentarà al Registre General d'aquest Ajuntament, de dilluns a divendres i de 9.00 a 14.00 hores, o es pot trametre pels mitjans que preveu l'art. 38.4 de la Llei, 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els drets d'examen seran de 10,50 EUR. Aquesta quantitat solament serà retornada en el supòsit de no ser admès en el procés selectiu. El pagament de l'import es farà efectiu al Registre General de l'Ajuntament o bé per gir postal o telegràfic.

Els errors de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

4. Admissió dels aspirants

Abans del termini d'un mes, a comptar des de la finalització del termini de presentació d'instàncies, el president de la Corporació dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i indicarà els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes d'aspirants admesos i exclusos.

Els aspirants exclusos o omesos en la relació disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, de conformitat amb el que disposa l'art. 71 de la Llei 30/1992, per esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió o omisió de les relacions d'admesos i exclusos. Si en aquest termini no s'esmenen els defectes seran definitivament exclusos de la realització de les proves. Contra aquestes resolucions es podrà interposar recurs contenciós administratiu de conformitat amb la llei reguladora d'aquesta jurisdicció.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclusos i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i es publicarà l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació.

En l'esmentada resolució es determinarà els membres de l'òrgan de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants. La data de celebració de la resta d'exercicis es farà pública únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació. Quan no se celebrin tots els exercicis el mateix dia, els participants seran

convocats en crida única, llevat del cas que no fos possible, per causa degudament justificada i sempre decidida de forma lliure per l'òrgan de selecció.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Alcalde o regidor en qui delegui.

b) Vocals:

* Un tècnic designat per l'alcaldia.

* Un representant de la Corporació.

* La directora de la biblioteca municipal.

* Un T.A.G. de l'Ajuntament, que actuarà també com a Secretària del Tribunal.

Un representant del personal, que actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció inclourà també els suplents i es farà pública al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i al tauler d'edictes de la Corporació als efectes de la seva possible recusació.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

L'òrgan de selecció resoldrà, per majoria de vots dels seus membres presents, tots els dubtes i propostes que puguin sorgir per l'aplicació d'aquestes Bases, i estarà facultat per resoldre les qüestions que puguin sorgir durant la realització de les proves, com també adoptar les mesures necessàries per garantir-hi l'ordre.

6. Procés de selecció

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria que serà publicada en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i anunciada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les Bases de la selecció es publicaran íntegrament en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA. Les proves no s'iniciaran abans de transcorreguts dos mesos des de la publicació de la convocatòria.

El resultat de cada prova es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el mateix anunci s'indicarà el lloc, el dia i l'hora en què es farà la propera prova.

La manca de compareixença dels aspirants a alguna de les proves comportarà la seva eliminació del procés selectiu, llevat de casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement per l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant hauran de concórrer a cada exercici portant el DNI.

a) Fase d'oposició:

Constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

1r exercici: Constarà de dues parts: la primera un exercici de preguntes tipus test relacionat amb les funcions pròpies de la plaça i que puntuarà sobre un màxim de 10 punts, i la segona serà una prova consistent en desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, tres temes que proposarà l'òrgan de selecció d'entre els que figuren en l'annex.

Administració Local

Aquesta prova escrita puntuarà sobre 20 punts i caldrà una puntuació mínima de 15 punts per superar l'exercici.

L'aspirant haurà de llegir obligatòriament aquest exercici davant del Tribunal, el qual n'apreciarà fonamentalment la capacitat i la formació general, la precisió i el rigor en l'exposició i la claredat d'idees.

2n. exercici: Els participants que no acreditin el coneixement de la llengua catalana a nivell C de la Junta Permanent o per certificat equivalent, hauran de realitzar una prova escrita i oral que es qualificarà com a apte o no apte.

3r. exercici: Els participants que no acreditin el coneixement del programa informàtic "Word" a nivell d'usuari, hauran de realitzar una prova que en demostrï el seu coneixement i que es qualificarà com a apte o no apte.

b) Fase de concurs:

En la fase de concurs es valoraran els mèrits següents d'acord amb els documents acreditatius que presentin els aspirants. Per acreditar l'experiència laboral caldrà un informe de vida laboral i un certificat de l'empresa on constin les funcions laborals exercides en el lloc:

1. Experiència laboral:

* Serveis prestats a l'administració pública o a l'empresa privada en funcions idèntiques al lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó d'un punt per any a partir de període igual o superior a sis mesos i fins a un màxim de 3 punts.

* Treballs realitzats que impliquin tracte directe amb el públic, en tasques d'informació, dinamització i/o promoció de la lectura, segons tipus i durada, 0,5 punts per any a partir d'un mínim de sis mesos i fins a un màxim de dos punts.

2. Coneixements, d'acord amb el següent:

- Títol Universitari en Biblioteconomia i documentació, 2,5 punts.

- Títols obtinguts en centres d'acreditat prestigi per cursos en relació amb el lloc de treball:

* Més de 200 hores, 2 punts.

* Més de 100 hores, 1,5 punts.

* Més de 50 hores, 1 punt.

- Altres cursos en relació amb tècniques documentals, i coneixements informàtics a nivell d'usuari, a criteri del Tribunal i d'acord amb les funcions específiques del lloc de treball, fins a 0,5 punts.

- Coneixement d'idiomes comunitaris, a excepció del català i castellà, a nivell mig o superior, 0,5 punts per idioma.

La puntuació final obtinguda per cada aspirant, s'obté sumant les puntuacions obtingudes en cada una de les proves d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

L'òrgan de selecció, si ho creu oportú, podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin assolit millor puntuació.

L'entrevista personal consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies dels llocs i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima que es podrà atorgar en

aquesta prova serà de 3 punts.

c) Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 93 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins el procés de selecció un període de pràctiques que serà de dos mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat ha estat contractat en el lloc de treball per un temps superior a dos mesos, i, si el temps és menor, el període de pràctiques serà pel temps que li falti al contracte temporal per arribar als dos mesos.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, es procedirà a la contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria.

7. Llista d'aprovats, presentació de documents i nomenament

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà la contractació al president de la Corporació.

En cap cas el nombre d'aspirants proposats no podrà excedir del nombre de les places ofertes, això no obstant els aspirants que no hagin estat proposats i que hagin superat satisfactòriament el procés de selecció, seran incorporats en una llista amb ordre de preferència als efectes del que estableix l'article 94 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Els aspirants proposats presentaran a la Secretaria de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals comptadors des de la data de la publicació de la llista d'aprovats, els següents documents acreditatius de les circumstàncies i condicions a què fa referència la base 2a.

a) Certificació de naixement, expedida pel registre civil corresponent.

b) Certificat negatiu del registre central de penats i rebels, referent a la data de final de les proves selectives.

c) Declaració jurada de no trobar-se sotmès en causa d'incapacitat o incompatibilitat.

d) Certificat mèdic oficial o d'entitat sanitària designada per la Corporació acreditatiu de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

e) Títol oficial de batxiller, FP II o equivalent.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu nomenament anterior, però caldrà que presentin una certificació de l'òrgan competent que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que consten en el seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat els casos de força major, els proposats no presentessin

la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

Els aspirants hauran de signar el contracte de treball en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva contractació. En cas de no fer-ho, en el termini indicat i sense causa justificada, s'entendrà que renuncia al seu dret.

8. Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

Contra les resolucions de l'òrgan de selecció podrà presentar-se recurs d'alçada davant l'Alcalde de l'Ajuntament en el termini d'un mes a partir de la data de la notificació o exposició de la resolució al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

9. Impugnacions

La convocatòria i les seves bases, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i en la llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

ANNEX

AUXILIARS DE BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ

Classe de personal: Laboral indefinit.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

Núm. de llocs de treball que es convoquen: 4.

Jornada: Complerta.

Titulació necessària: Batxiller, FP II o equivalent.

Període de prova: 2 mesos.

Funcions bàsiques del lloc de treball: Atendre i informar al públic de la situació del material de la biblioteca i del funcionament dels catàlegs. Ordenar el material de la biblioteca, d'acord amb el sistema de classificació utilitzat. Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes. Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca, sota la supervisió del bibliotecari. Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles. Tenir cura de l'estat i de l'ordre del material de la biblioteca així com del manteniment i funcionament dels aparells de la secció d'audiovisuals. Recollir dades estadístiques. Control dels nous inscrits a la biblioteca. Carnets. Fer el procés de préstec. Donar suport a les tasques administratives del centre. Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material. Fer fotocòpies. Col·locar etiquetes i bandes magnètiques, retolar i segellar llibres i altre material. Suport a les activitats culturals i de dinamització del servei i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció del centre.

Administració Local

TEMARI EN RELACIÓ AL PRIMER I SEGON EXERCICIS

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.

2. Els diferents tipus de biblioteca 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. El servei de bibliobusos. Característiques d'aquests serveis.

10. La col·laboració entre la biblioteca pública i l'escola. Línies de treball i activitats a desenvolupar.

11. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: catàlegs i bases de dades: la seva funció.

12. La introducció de nous suports d'informació a les biblioteques: avantatges i inconvenients.

13. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribucions d'espais i característiques del mobiliari.

14. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.

15. Organització general d'una biblioteca pública.

16. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.

17. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Materials i mitjans per a la difusió.

18. Dossiers temàtics: selecció, organització i control de material.

19. Les publicacions periòdiques: ús i dinamització d'aquests fons.

20. Tractament tècnic de les publicacions periòdiques. El buidatge de revistes.

21. Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.

22. La col·lecció local a la biblioteca pública.

23. Les obres de referència i la seva difusió. Tipologia d'obres de referència bàsiques.

24. Tècniques de dinamització de la lectura en seccions infantils i juvenils.

25. Les novel·les per a joves i adults. Importància d'aquestes seccions. Com dinamitzar-les.

26. Els catàlegs. La seva funció: Diferents tipus de catàlegs.

27. El servei de préstec en una biblioteca pública: condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.

28. Accions de promoció de la lectura en una biblioteca pública, la seva integració a la

realitat cultural del municipi.

29. La secció d'audiovisuals. Tipus de fons. Utilització i dinamització d'aquesta secció.

30. Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.

31. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.

32. Els llibres per a infants. Les principals editorials i col·leccions.

33. El funcionament en xarxa de les biblioteques públiques a Catalunya. Visió històrica i situació actual.

Contra l'acord precedent, que esgota la via administrativa, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci en el BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant la Sala del Contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu pertinent.

Arenys de Mar, 18 de gener de 2006.

El Secretari, Angel Lozano i Pérez.

022006001664

Argentona

EDICTE DE NOTIFICACIÓ D'UNA RESOLUCIÓ

L'Alcalde de l'Ajuntament d'Argentona ha dictat resolució en els expedients administratius dels quals figuren a l'annex d'aquest edicte. Intentada la notificació escaient, aquesta no s'ha pogut practicar.

En conseqüència, i d'acord amb el què preveuen els articles 59.4 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (*Boletín Oficial del Estado* núm. 285, de 27.11.1992), es cita a les persones interessades perquè en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació del present anunci al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, compareguin a les dependències de l'Ajuntament d'Argentona, Policia Local, C/ Ramon Par, núm 1 per tal de ser notificats.

En cas de no comparèixer en el termini indicat es considerarà produïda la notificació a tots el efectes legals a partir del dia següent al venciment del termini esmentat.

Expedients núm. 15/2004, 19/2004, 25/2004 i 57/2003

Persones interessades: M^a de la Luz Martínez Gutiérrez, Eva M^a Sánchez, Gonzalo de Martorell Cervera i Alfonso Fernández Giménez, respectivament.

Acte administratiu que notifica el Decret d'Alcaldeia de data 21 d'octubre de 2005,

considerant residus sòlids urbans als vehicles esmenats.

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, 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.

No obstant podeu interposar-ne qualsevol altre si ho considereu convenient.

Argentona, 5 de gener de 2006.

L'Alcalde, Antoni Soy i Casals.

022006001443

—✱

Argentona

EDICTE DE NOTIFICACIÓ D'UNA RESOLUCIÓ

L'Alcalde de l'Ajuntament d'Argentona ha dictat resolució en els expedients administratius dels quals figuren a l'annex d'aquest edicte. Intentada la notificació escaient, aquesta no s'ha pogut practicar.

En conseqüència, i d'acord amb el què preveuen els articles 59.4 i 61 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (*Boletín Oficial del Estado* número 285, de 27.11.1992), es cita a les persones interessades perquè en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir de la publicació del present anunci al BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA, compareguin a les dependències de l'Ajuntament d'Argentona, Policia Local, C/ Ramon Par, núm. 1 per tal de ser notificats.

En cas de no comparèixer en el termini indicat es considerarà produïda la notificació a tots el efectes legals a partir del dia següent al venciment del termini esmentat.

Expedients núm. 21/2004, núm. 37/2004, núm. 54/2004, núm. 01/2005.

Persones interessades: Angel Custodio Tavares González, Milou Ait Boujama, Elio Dantes Minarchi i Manuel Moreno Domínguez, respectivament.

Acte administratiu que notifica el Decret d'Alcaldeia de data 29 d'agost de 2005, considerant residus sòlids urbans als vehicles esmenats.

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, 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