

Per Acord de Junta de Govern Local de l'ajuntament de Camprodon de data 09/11/2018, es van acordar les bases específiques que han de regir la creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal d'auxiliar de biblioteca les quals es transcriuen literalment a continuació:

**“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT  
D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE  
L'AJUNTAMENT DE CAMPRDON.-**

**1. Objecte.-**

L'objecte d'aquestes bases és la creació de la borsa de treball municipal de personal per a cobrir les necessitats de contractacions laborals temporals, del lloc de treball d'auxiliar de biblioteca.

Característiques del lloc de treball:

- Grup i subgrup de classificació: C2.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició.
- Torn d'accés: Obert.
- Jornada de treball: 20 hores/setmanals, distribuïdes de dilluns a divendres.
- Durada: temporal.
- Salari brut mensual: 710,15 €.

**2. Requisits de les persones aspirants.-**

Per a poder participar en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i fins a la data de contractació els/les aspirants han de complir les condicions establertes en l'article 56 de la llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en concret els següents:

a) 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. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de Graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del

termini de presentació de sol·licituds. En cas d'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

d) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 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, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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. Així mateix és d'aplicació 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.

En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; certificat del nivell d'espanyol DELE B2 o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, s'efectuaran les proves pertinents, que hauran de superar aquests aspirants. Tanmateix els certificats de coneixements es podran presentar en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Acreditat que es disposa del certificat de delictes de naturalesa sexual o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

i) Estar en possessió del permís de conduir B vigent.

### **3. Funcions del lloc de treball.-**

Són funcions del lloc d'auxiliar de biblioteca:

- Classificar, controlar i arxivar les revistes que arriben a la biblioteca, així com guardar els llibres als prestatges.
- Confeccionar guies de lectura, fulls informatius, entre d'altres.
- Programar i coordinar les diferents activitats que es duen a terme a la biblioteca, així com adequar el recinte per a la seva realització.
- Elaborar carnets d'usuaris, així com de la gestió de filiacions per a l'elaboració de base de dades.
- Tasques relacionades amb el préstec i reserves de documents i coordinar les demandes de consultes a Internet.
- Atenció i informació al públic presencialment, telefònicament i per correu electrònic.
- Vetllar pel respecte de les normes bàsiques de comportament a la sala de la biblioteca.
- Posar en funcionament les màquines i el sistema informàtic de la biblioteca, així com vetllar pel correcte funcionament d'aquests.
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Informar sobre els recursos i activitats al municipi.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Preparar les dades estadístiques.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- I en general, qualsevol altra de caràcter similar, dins de la seva categoria, que li puguin ser atribuïdes.

### **4. Presentació de sol·licituds.-**

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta prova selectiva s'han de dirigir al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Camprodon, en paper a les oficines de l'Ajuntament (Plaça de la Vila, 1), o a través de la seu electrònica en format digital, així com qualsevol altra forma legalment establerta.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona. També es publicaran al tauler d'anuncis municipal a través de la Seu Electrònica, així com se'n farà publicitat en d'altres àmbits i xarxes socials, si s'escau.

Les persones aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona de la convocatòria.

Cada instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI i dels títols acadèmics exigits a la base segona.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits al·legats per tal de ser valorats en la fase de concurs.

- Currículum vitae.

- Informe de vida laboral.

- Certificat nivell C de català, equivalent o superior, i certificat de nivell de castellà, si s'escau.

- Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

Si alguna de les instàncies presentés algun defecte es requerirà l'interessat perquè en el termini de tres dies esmeni l'errada, amb l'avertiment que si no ho fes així, s'arxivarà la instància sense altres tràmits i serà exclòs de la llista d'aspirants.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori que es farà dins dels deu dies següents a

la publicació de la llista definitiva d'aspirants.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Altra documentació:

Si es volen acreditar mèrits per experiència professional o formació i perfeccionament o altres titulacions s'haurà de presentar:

a) El currículum vitae ha d'incloure una relació dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la seva valoració en la fase de concurs.

b) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs, segons s'estableix a la base sisena. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Els/les aspirants discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, i acompanyar un dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució. Si es necessari realitzar les proves en unes condicions específiques s'haurà d'acompanyar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública expedit per Departament de Benestar Social i Família on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves.

Tractament de les dades personals:

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan convocant de la Corporació ha d'aprovar la llista d'admesos i exclosos, que es farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal, concedint un termini de tres dies per a reclamacions.

A la mateixa resolució, es determinarà la composició del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions, en cas contrari, seran acceptades o refusades en la resolució de l'Alcaldia en què s'aprovi la llista definitiva, i que es farà pública de la mateixa manera.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 42 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

### **5. Tribunal de selecció.-**

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

President/a: Director/a d'una biblioteca pública o privada. Substituïda per un/a administratiu/va d'una biblioteca pública o privada.

Vocals: El secretari de l'ajuntament de Camprodon. Substituït per un/a funcionari/ària de l'ajuntament de Camprodon.

Un/a administratiu/va de l'ajuntament de Camprodon. Substituït per un/a auxiliar de l'ajuntament de Camprodon.

Secretari: Un funcionari de l'Ajuntament.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a President.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats en totes o algunes de les proves. Aquests assessors s'han de limitar a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

També podrà assistir-hi amb veu però sense vot una persona designada pels òrgans de representació, el qual no tindrà la consideració de membre de l'òrgan de selecció.

Els membres del tribunal amb vot hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o que el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## **6. Procés de selecció.-**

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova eliminatòria:

A/ FASE D'OPOSICIÓ ( 20 punts):

6.1.1.- Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

1r Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida, d'acord amb l'establert a la base 2g). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2n Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de castellà.

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial. N'estaran exempts les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua castellana exigida, d'acord amb l'establert a la base 2g). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

3r. Exercici

Prova de coneixements teòrics: Consistirà en respondre 5 preguntes curtes durant 60 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 4 punts.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 10 punts i la màxima de 20 punts.

#### B/ FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 12 punts):

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants en la seva sol·licitud, amb una puntuació màxima de 12 punts. Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que estigui degudament acreditats dins d'aquest termini. La puntuació dels mèrits serà la següent:

##### B1.- Per experiència professional (fins a 7 punts):

a) Per serveis prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en qualsevol administració pública: 0,2 punts per mes complert.

b) Per serveis prestats a l'àmbit privat en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir com a contractat laboral: 0,1 punts per mes complet.

Els serveis previs prestats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats.

En el cas de treballs prestats a l'empresa privada com contractat laboral cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

##### B2) Per perfeccionament formatiu (fins màxim 5 punts)

Es valoren cursos, seminaris, jornades de formació, reciclatge o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb el barem següent (màxim fins a 4 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- De 15 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 60 hores: 0,35 punts
- De 61 a 120 hores: 0,60 punts
- Més de 120 hores: 0,90 punts

-Titulacions acadèmiques. Es valorarà el fet d'estar en possessió de titulació superior a l'exigida amb 1 punt.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 15 hores.

La formació s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia compulsada dels títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar

el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

No es valoren cursos, seminaris, jornades de formació, reciclatge o perfeccionament realitzats fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de les titulacions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

### C) Puntuació final.-

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'avaluació de coneixements i competències i la de valoració de mèrits. S'elaborarà un llistat, ordenat de major a menor puntuació, que serà elevat a l'òrgan competent als efectes de la seva aprovació. Un cop aprovada, aquesta llista es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament.

### **Article 7. Funcionament de la borsa.**

En el moment en què es produeixi la necessitat d'incorporar personal provinent de la borsa de treball, es procedirà a cridar les persones registrades, segons la classificació ordenada de major a menor puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini de 48 hores el seu interès per l'oferta de treball, amb el benentès que si no manifesta res al respecte durant aquest període, s'entendrà que renuncia i es procedirà a cridar la persona que el segueixi en la llista de puntuació definitiva. La no acceptació o rebuig per segona vegada de la persona interessada suposarà la pèrdua de la seva classificació, passant a la darrera posició o l'exclusió de la borsa.

En les contractacions es contemplarà el corresponent període de prova, segons estableixi el conveni vigent a l'ajuntament per a cada categoria i lloc de treball. La no superació d'aquest període de prova implicarà l'extinció del contracte temporal.

La resta de candidats/es aprovats/es passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia a la contractació o no superació del període de prova de la persona candidata contractada.

Com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà el sistema de comunicacions i notificacions electròniques que habitualment utilitzi l'ajuntament i, de forma alternativa, la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el



següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar el requisits exigits en la base segona.

#### **Article 8. Vigència de la borsa de treball.-**

La borsa de treball s'haurà de renovar en un termini màxim de 4 anys. En cas que l'Ajuntament convoqui un procés selectiu de plaça d'auxiliar de biblioteca dins d'una Oferta pública d'Ocupació general durant la vigència de la dita borsa, aquesta quedarà sense efectes i reemplaçada pels resultats del nou procés.

#### **Article 9. Protecció de dades.-**

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### **ANNEX**

#### **TEMARI**

Tema 1. El sistema Bibliotecari de Catalunya. marc competencial i estructura.

Tema 2. La biblioteca pública. Organització general, seccions, serveis i tasques.

Tema 3. El tractament del fons. Descripció, indexació, classificació i ordenació.

Tema 4. El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.

Tema 5. El fons. Procediment tècnic dels documents. Organització i ordenació del fons.

Tema 6. La col·lecció local. Materials, organització i difusió.

Tema 7. Presència i aplicació de les Tecnologies de la Informació i Comunicació i els nous suports a les biblioteques públiques. avantatges i inconvenients.

Tema 8. La qualitat dels serveis a l'usuari/ària. El factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.

Tema 9. La biblioteca pública en la vida cultural, formativa i social del municipi. Oferta cultural i relació amb entitats i col·lectius ciutadans.

Tema 10. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques

Tema 11. Difusió i promoció de la Biblioteca i el seu fons: guies, publicitat, etc.”

Camprodon, 7 de gener de 2019.

L'alcalde.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT.