



EDICTE

SOBRE CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ (GRUP C – SUBGRUP C1) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL. (EXPT. 2414/2021)

La Junta de Govern Local de data 29 de setembre de 2021 va aprovar les bases reguladores per a la cobertura interina d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà (Grup C – Subgrup C1) i constitució d'una borsa de treball.

Així mateix, segons el Decret núm.990/2021, de data 13/10/2021, s'ha aprovat la convocatòria pública de selecció per a la provisió d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà i constitució d'una Borsa de Treball.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), en el Tauler d'anuncis i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat), i un extracte de la convocatòria en el DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). El termini de presentació serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC. Si l'últim dia de presentació fos festiu o diumenge el termini es prorrogarà al dia hàbil següent.

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMNET DE POLINYÀ, GRUP C, SUBGRUP C1, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura interina d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, present a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà així com la constitució d'una borsa de treball per a possibles necessitats de contractació o nomenament per a llocs amb perfil igual o similar.

La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral interí/na, enquadrada en el C, subgrup C1, que podrà ser a jornada parcial o completa (horari segons les necessitats del servei), dotada amb el sou corresponent que figura a l'annex de personal del vigent pressupost general de la Corporació.

Els aspirants que superin totes les proves però no tinguin dret a ocupar plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, a fi i efecte, d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin.

1b. Funcions bàsiques

- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Registrar els nous llibres, materials audiovisuals, revistes, etc. i donar de baixa el material obsolet o deteriorat.





- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem.
- Organitzar l'aparador i tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
- Elaborar estadístiques mensuals.
- Donar suport en activitats d'animació organitzades a la biblioteca.
- Encarregar-se del procés de préstec.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

2a. Condicions dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.

No obstant l'anterior, els ciutadans de altres estats poden accedir d'acord amb els requisits determinats en l'art 57 del TREBEP.

- b) Haver complert 16 anys i no superar en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa, acreditant-ho amb la fotocòpia del DNI.

- c) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

- d) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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 a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvoluparien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o fins a la contractació laboral.

- e) Estar en possessió de la titulació de: **batxillerat, Formació professional de segon grau, titulació equivalent o superior.**

Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- f) Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els/les aspirants que





no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que el Tribunal qualificarà com apte/no apte.

g) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana segons es detalla a la base 6a apartat b.4.

h) D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria les persones aspirants han de satisfer la taxa: **15,70 euros**.

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els/les aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedid per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte ES39 2100 1843 1302 0000 0240 fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament i/o la contractació.

Els mèrits que es vulguin acreditar a la fase de concurs també es valoraran fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3a. Presentació de sol·licituds d'admissió

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu es podran presentar de forma presencial i/o electrònica, d'acord amb els mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015.

En el cas de que s'opti per presentar-les presencialment s'hauran de fer a través del Registre General de l'Ajuntament de Polinyà situat a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà (Telf. 937 130 264) amb l'horari general de dilluns a divendres de 09:00 a 14:00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16:00 a 19:00 excepte les tardes corresponents dels mesos de juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.

En el cas que s'opti per presentar-les **electrònicament**, s'haurà de fer mitjançant una instància general online a través del següent enllaç: <https://polinya.eadministracio.cat/info.0>. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb





la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer i el núm. d'expedient signat electrònicament que es trobarà penjat a l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament www.ajpolinya.cat.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el **BOPB** (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

Així mateix també es publicarà un extracte de la convocatòria en el **DOGC** (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).

El termini de presentació serà de **20 dies naturals**, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el **DOGC** (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya) i s'han d'adreçar a l'Alcaldia.

En la sol·licitud de presentació a la convocatòria que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a l'apartat de la Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament www.ajpolinya.cat mitjançant un model oficial i normalitzat amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer i el núm. d'expedient es farà constar el següent:

- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 2a. apartat f). (Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 6a apartat b4.
- Document acreditatiu d'abonament de les taxes corresponents.
- L'experiència professional s'acreditarà amb l'**informe de vida laboral**, sempre que vagi acompanyat de certificació de l'empresa o de l'administració pública corresponent, en el que s'especificaran els serveis prestats, la categoria professional,





el període de temps i el règim de dedicació; **o també** mitjançant contracte/s de treball, o rebuts salarials on constin les dades esmentades.

- L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificació oficial acreditativa o títols expedits per l'organisme o centre corresponent que ha impartit els cursos, 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.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

4a. Admissió dels/de les aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o autoritat delegada, aprovarà en el termini màxim d'un mes, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses amb les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà al tauler d'edictes físic de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i, si s'escau, la recusació del Tribunal Qualificador. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, la designació del Tribunal Qualificador i la data i hora de les proves amb l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants que es publicarà al tauler d'edictes físic de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'edictes físic de l'Ajuntament i a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5a. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador tindrà la composició següent:

- President/a : El/la Director/a d'Àrea de Serveis a les Persones
- Secretari/ària: El de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui





- Vocals: El Cap d'Administració de Personal
Un/a Tècnic/a nomenat per la Corporació
Un/a Representant de l'Escola d'Administració Pública

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria o unanimitat.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el Tribunal. El seu informe no serà vinculant, però haurà de ser tingut en compte en la puntuació.

El Tribunal podrà disposar la incorporació de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a cada plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de l'Ajuntament, nomenarà una persona per tal que assessori al Tribunal Qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al Tribunal en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Les resolucions del Tribunal vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6a. Inici i desenvolupament del procés de selecció

a) Crida dels aspirants:

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única; menys en els casos de força major, degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà





automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

b) Exercicis de la oposició:

Els exercicis de la oposició seran de caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

b.1) Primer exercici: Prova escrita

Consistirà en el desenvolupament d'un tema escollit a l'atzar pel Tribunal del temari específic recollit a les presents bases. El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els/les aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

b.2) Segon exercici: Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'una prova pràctica plantejada pel Tribunal i relacionada amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. El termini per a la seva realització serà de 60 minuts, aquesta prova practica pot estar formada per un o més supòsits. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cadascun dels supòsits.

b.3) Tercer exercici: Prova de coneixements de català.

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat e) de la base 2a. Hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. els aspirants declarats no aptes seran exclosos del concurs-oposició.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat o equivalent, que correspongui, no hauran d'efectuar aquesta prova.

També n'estaran exemptes els/les aspirants que hagin participat en processos de selecció de personal anteriors en aquest Ajuntament, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat.

En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

b.4) Quart exercici: Prova de coneixements de castellà





En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'aspirant els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

c) Desenvolupament del concurs:

Consistirà en la valoració per part del Tribunal Qualificador dels mèrits al·legats sobre la documentació acreditativa aportada per cada aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

La puntuació vindrà determinada per:

c.1) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir a raó de **0,50 punts per any treballat**, fins a un màxim de **3,00 punts**, puntuant-ne proporcionalment el temps inferior a l'any.

c.2) Per assistència a cursos, seminaris, jornades i/o sessions de formació relacionats amb la plaça convocada fins a un màxim de 3,00 punts, d'acord en el barem següent:

- | | |
|-------------------------|------------------------|
| - De 0 a 9 hores: | 0,00 punts |
| - De 10 h. fins a 19 h. | 0,10 punts c/un |
| - De 20 h. fins a 39 h. | 0,20 punts c/un |
| - De més de 40 hores | 0,30 punts c/un |

c.3) per estar en possessió de la titulació de diplomatura en biblioteconomia, o grau en informació i documentació : 2 punts

c.4) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins a un màxim de 1,00 punts:

- | | |
|-----------------------------|-------------------|
| - Nivell 2 Certificat mitjà | 0,50 punts |
|-----------------------------|-------------------|





- Nivell 3 Certificat avançat **1,00 punt**

c.5) Idiomes estrangers fins un màxim de 1,00 punts: Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

- nivell elemental B1 **0,25 punts**
- nivell B2 **0,50 punts**
- nivell avançat C1 **1,00 punts**

c.6) Per estar en possessió del nivell de català, C2: 1,00 punt.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació

7a. Qualificació definitiva

La qualificació definitiva de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i de concurs.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

8a. Finalització del procés, presentació de documentació i contractació.

Les qualificacions de cada exercici i les finals s'exposaran a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat dins del procés selectiu objecte de convocatòria.

Finalitzat el procés selectiu el Tribunal Qualificador farà pública a la pàgina web municipal la relació final d'aspirants per ordre de puntuació obtinguda i elevarà proposta de contractació a l'Alcalde/ssa-President/a de la Corporació. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Abans de la contractació les persones seleccionades hauran de presentar al Departament d'Administració de Personal els documents originals que es detallen a continuació:

- DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Títol acadèmic requerit a la base 2a. apartat f). (Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui degudament homologat i que se'n presenti la corresponent traducció jurada).
- Certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català.
- Certificat acreditatiu, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 6a apartat b4.





- Originals de la documentació relativa als mèrits que es van acreditar a la fase de concurs.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No es podrà efectuar la contractació de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això s'esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu i serà automàticament exclòs del procés.

La contractació tindrà caràcter laboral per interinitat. En aquest sentit, l'Ajuntament de Polinyà podrà deixar sense efectes el contracte si, transcorregut un període de prova de tres mesos des de l'inici de la contractació laboral, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En el cas que el contracte no superi satisfactòriament aquest període de prova previ informe del responsable immediat es donarà per finalitzat no comportant cap dret econòmic ni indemnització a favor de l'aspirant.

El període o fase de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball objecte de la convocatòria prèviament a través d'una contractació i/o nomenament temporal en aquest Ajuntament, pel temps treballat per complir el període o fase de prova.

9a. Borsa de treball

Els/les aspirants que es presentin a les proves selectives i que havent superat tot el procés no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva, aquesta borsa és podrà prorrogar fins que l'Ajuntament disposi d'una nova borsa de les mateixes característiques, o fins que quedi exhaurida (s'entendrà exhaurida quan no sigui possible cobrir les necessitats existents amb les persones que hi resten).

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser contractats/des amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball. L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu.





Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

10a. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas d'empat, el vot del President serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres del Tribunal presents.

11a. Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12a. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Polinyà.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.





ANNEX 1 . TEMARI

1. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals.
3. El Sistema de lectura pública de Catalunya: marc legal i situació.
4. El mapa de lectura pública de Catalunya.
5. La Diputació de Barcelona: El servei de biblioteques públiques municipals de la província.
6. Seccions i altres espais d'una biblioteca pública.
7. La col·lecció i el catàleg.
8. La gestió de la biblioteca a través de radiofreqüència: RFID.
9. Organització i ordenació del fons . La CDU.
10. Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.
11. El servei d'informació a la biblioteca pública.
12. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents.
13. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i activitats.
14. La formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió etc.
15. Els usuaris: l'atenció al públic. Pautes i tècniques d'acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.
16. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.
17. La cooperació entre biblioteca pública i l'escola.
18. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura i la creació literària. Programes i actuacions.
19. La funció social de la biblioteca pública com a eina de cohesió social.
20. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida.
21. La biblioteca pública i la difusió cultural. Programes i actuacions.





22. La biblioteca electrònica. Continguts i serveis
23. Els serveis i canals web i la comunicació a les biblioteques.
24. El préstec interbibliotecari municipal i provincial.

Polinyà, document signat electrònicament al marge.

L'alcalde,
Javier Silva Pérez

