



EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 23 de febrer de 2022 va aprovar la convocatòria pública per a la creació mitjançant el sistema de concurs d'una borsa de treball de tècnic o tècnica auxiliar de l'escala d'administració especial, subgrup de classificació C1, tècnica auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Cubelles.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DE FUNCIONARI O FUNCIONARIA INTERI/INA DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1. Aquestes bases tenen per objecte la regularització del procediment de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs d'una borsa de treball de Tècnic auxiliar de biblioteca, de l'escala administració especial, Tècnics Auxiliars, subgrup C1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
2. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i la resta de tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.
3. Les funcions bàsiques:
 - Donar suport a la gestió general de la biblioteca
 - Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
 - Atendre les consultes dels usuaris.
 - Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
 - Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
 - Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris

Signatura 1 de 2 Carme López-Feliu i Font	01/03/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2 Rosa M Fonoll i Ventura	01/03/2022	Alcalidessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
 - Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
 - Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
 - Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
 - Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
 - Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
 - Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
 - Recollir els indicadors qualitius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
 - Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
 - Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
 - Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
4. Les retribucions del lloc de treball són les que es troben publicades en el portal de transparència de la pàgina web de l'Ajuntament de Cubelles i aquelles altres que puguin correspondre en aplicació d'acord de condicions i en funció de l'antiguitat del personal.

Segona.- Requisits

- Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
 - Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors; o bé tenir residència legal a Espanya.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font			
Signatura 2 de 2	01/03/2022	Alcaldessa	
Rosa M Fonoll i Ventura			

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 1.2. Tenir setze anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació establerta per la Llei amb caràcter general.
 - 1.3. Estar en possessió del títol de batxiller, grau superior o tècnic/a o en condicions d'obtenir-lo en la data en que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
 - 1.4. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent
 - 1.5. Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no puntuen com a mèrit.
 - 1.6. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
 - 1.7. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
 - 1.8. No haver estat la persona separada mitjançant expedient disciplinari del servei o 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar -se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
 - 1.9. No trobar -se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir al darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el nomenament com a funcionari/a.
 3. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
3. Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període de presentació d'instàncies.
4. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
6. Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
7. Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros.
 - 7.1. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de que la persona aspirant no sigui admesa al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
8. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
9. Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones que estiguin a l'atur i a aquelles quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
 - 9.1. Per beneficiar -se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.
10. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.
11. Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Quarta. Llista d'aspirants

- 1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista.
- 2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
- 3. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
- 4. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- 5. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrrh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 6. En cas de no presentar -se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 7. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
- 8. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 9. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidència de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden haver incorregut en inexactituds o falsedats i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Signatura 2 de 2	01/03/2022	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Cinquena. Tribunal qualificador

1. El tribunal qualificador del concurs -oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un President/a, a proposta de la corporació
 - Un funcionari/a de la mateixa corporació
 - Un tècnic/a especialitzat/da en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un secretari/a que assistirà amb veu i vot.
 - Els respectius suplents.

2. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als Òrgans selectius serà sempre a títols individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

3. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal sí adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a

4. Els membres del tribunal hauran d'abstenir -se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

5. El tribunal podrà disposar d'assessors o assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

7. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8. El tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





9. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
10. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir

Sisena. Inici i desenvolupament del procés de selecció

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i al Boletín Oficial del Estado (BOE) i Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
2. Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb al instància de participació al procés selectiu tota la documentació que vulguin al·legar en la fase de concurs.
3. Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció.
4. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer amb el DNI.
5. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de les fases de concurs podent variar l'ordre recollit a les bases de selecció.

6. Fase de concurs:

Consistirà en dues fases: valoració de mèrits i entrevista, i no te caràcter eliminatori

La valoració de mèrits consistirà en valorar determinades condicions de formació i nivells d'experiència segons les característiques de la plaça a cobrir sempre que hagin estat al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

Amb la instància de participació al procés selectiu les persones aspirants hauran de presentar al Registre General de la corporació fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

1. Valoració de mèrits:

- a) Serveis prestats en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc del treball objecte de la convocatòria, **fins a 5 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.

Signatura 2 de 2	01/03/2022	Alcaldessa
Rosa M Fonoll i Ventura		
Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General
Carme López-Feliu i Font		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Per serveis prestats en unitats d'informació tnt del sector públic com del sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,020 punts per mes treballat.
- b) Titulacions acadèmiques, **fins a 2 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Grau universitari, es valora amb 1 punt
 - Altres titulacions universitàries:
 - Llicenciatura, es valora amb 1 punt
 - Diplomatura o equivalent, es valora amb 0,75 punts
 - Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts
 - Doctorat, es valora amb 0,5 punts
- c) Formació i perfeccionament, **fins a 2 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Curs inferior a 10 hores 0,10 punts
 - Curs de 10 a 20 hores 0,20 punts
 - Curs de 20 a 50 hores 0,30 punts
 - Curs de més de 50 hores 0,40 punts
 - Màster propi, es valora amb 0,50 punts
 - Diploma d'especialització de postgrau, es valora amb 0,50 punts
- d) Coneixement de llengües estrangeres, **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Certificat B2: 0,10 punts.
 - Certificat C1: 0,15 punts.
 - Certificat C2: 0,20 punts.
- e) Coneixements de català, **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent:
 - Certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D): 0,20 punts.
- f) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), **fins a 0,20 punts**, d'acord amb el barem següent
 - Certificat mitjà: 0,10 punts.
 - Certificat avançat: 0,20 punts.
- g) Altres mèrits, **fins a 0,40 punts**:
 - Assistència a jornades/congressos/taules

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Alcalidessa
Signatura 2 de 2	01/03/2022	Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General
Signatura 2 de 2	01/03/2022	Carme López-Feliu i Font

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2. Criteris tècnics

2.1. Serveis prestats

- a) Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.
- b) L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.
- c) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

2.2. Titulacions acadèmiques

- a) Es valoren les titulacions universitàries **oficials** que siguin **rellevants** en relació amb les funcions del cos.
- b) Es valoren els màsters universitaris oficials que estan regulats per l'Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació (ANECA) o l'Agència per a la qualitat del sistema universitari de Catalunya (AQU), dependent del Ministeri d'Educació, i homologats en els països que integren l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), i inscrits en el Registre d'Universitats, centres i títols (RUCT).
- c) Els màsters no oficials i els diplomes d'especialització de postgrau es computaran dins l'apartat de formació i perfeccionament.

2.3. Formació

- a) Es valoraran en aquest apartat els títols universitaris no oficials que siguin expedits per les universitats en ús de la seva autonomia, d'acord amb la disposició addicional onzena del Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.
- b) Es valoraran també com a formació i perfeccionament els diplomes d'especialització de postgrau.
- c) Per valorar els títols universitaris i diplomes d'especialització s'ha de tenir en compte que cada ECTS correspon a 25 hores.
- d) Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés selectiu.
- e) S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Alcaldeessa
Signatura 2 de 2	01/03/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font	01/03/2022	Secretària General
Rosa M Fonoll i Ventura	01/03/2022	Alcaldeessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- f) Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.
- g) No es valoren els cursos específics d'aplicacions informàtiques o de sistemes de gestió de biblioteques que hagin perdut vigència pel fet que han estat substituïts per altres més actualitzats.
- h) L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.
- i) Veure taula annexa.

3. Entrevista

Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que les persones aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

No és eliminatòria, ha de tenir caràcter d'exercici complementari.

Setena. Puntuació definitiva

1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits i l'entrevista.
2. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent en primer lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de valoració de mèrits. De persistir l'empat, segons la puntuació de l'experiència professional.

Vuitena. Llista de persones aprovades

1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic, de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.
2. El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, totes les persones candidates que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si alguna de les persones aspirants que han obtingut plaça no arribessin a formalitzar contracte laboral.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcaldessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. Les persones aspirants que hagin superat el concurs però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les vacants que es puguin donar .
4. En cas que cap de les persones aspirants superi el procés l'òrgan selectiu declararà deserta la convocatòria.

Novena. Presentació de documentació

1. Els aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació la següent documentació:
 - 1.1. DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.
 - 1.2. Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.
 - 1.3. Certificat de nivell de català exigít en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.
 - 1.4. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
 - 1.5. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
 - 1.6. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
 - 1.7. Les persones aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir
2. Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que figuri al següent lloc de la borsa de treball constituïda, per ordre de puntuació.

3. Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerit i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

Desena.- Regulació borsa de treball.

1. Les persones candidates seran cridades quan les necessitats del servei ho requereixin i pel període de temps necessari per cobrir les possibles vacants, absències de personal, treballs concrets o acumulació de tasques de conformitat amb allò que disposa l'art. 10 de la Llei 7/2007, de 13 d'abril, de l'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
2. En cas que la persona candidata accepti l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, un cop exhaurit el servei tindrà preferència d'entrada en el proper servei.
3. En cas que la persona candidata rebutgi l'oferta concreta per prestar serveis a l'Ajuntament de Cubelles, aquesta persona passarà a ocupar l'última posició de la llista i es cridarà a la persona següent.

Onzena.- Període de prova i nomenament

1. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinada la persona aspirant i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
2. Acabat aquest període, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona candidata l'ha superat satisfactòriament. Un cop superat aquest període la persona aspirant adquirirà la condició de personal funcionari interí. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
3. L'anunci del nomenament com personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	01/03/2022	Alcalidessa
Carme López-Feliu i Font				Rosa M Fonoll i Ventura
Signatura 2 de 2				

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Dotzena.- Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment de la seva contractació, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Tretzena.- Règim d'impugnacions

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagi publicat o notificat.
3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Resum convocatòria

Concurs
 Borsa de treball
 Nom del lloc: Tècnic auxiliar de biblioteca
 Grup d'accés: C subgrup C1

MÈRITS VALORABLES	BAREM	PUNTUACIÓ MÀXIMA
SERVEIS PRESTATS	Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a	5 Punts

Signatura 1 de 2
 Carme López-Feliu i Font
 01/03/2022
 Secretària General

Signatura 2 de 2
 Rosa M Fonoll i Ventura
 01/03/2022
 Alcaldessa

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/ax/IDIARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





	<p>raó de 0,042 punts per mes treballat.</p> <p>Per serveis prestats en unitats d'informació tant del sector públic com del sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,020 punts per mes treballat.</p>	
TITULACIONS ACADÈMIQUES	<p>- Grau universitari, es valora amb 1 punt</p> <p>- Altres titulacions universitàries: Llicenciatura, es valora amb 1 punt Diplomatura o equivalent, es valora amb 0,75 punts</p> <p>- Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts</p> <p>- Doctorat, es valora amb 0,5 punts</p>	2 punts
FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT	<p>Curs inferior a 10 hores 0,10 punts</p> <p>Curs de 10 a 20 hores 0,20 punts</p> <p>Curs de 20 a 50 hores 0,30 punts</p> <p>Curs de més de 50 hores 0,40 punts</p> <p>Màster propi, es valora amb 0,50 punts</p> <p>Diploma d'especialització de postgrau, es valora amb 0,50 punts</p>	2 punts
CONEIXEMENTS DE LLENGÜES ESTRANGERES	<p>- Certificat B2: 0,10 punts.</p> <p>- Certificat C1: 0,15 punts.</p> <p>- Certificat C2: 0,20 punts.</p>	0,20 punts
CONEIXEMENTS DE CATALÀ	<p>- Certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D): 0,20 punts.</p>	0,20 punts
COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (ACTIC)	<p>- Certificat mitjà: 0,10 punts.</p> <p>- Certificat avançat: 0,20 punts.</p>	0,20 punts
ALTRES MÈRITS	<p>- Assistència a</p>	0,40 punts

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/di/ax/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Cubelles

	jornades/congressos/taules rodones/xerrades/tallers, etc. 0,05 punts. - Presentació de pòsters o comunicacions: 0,10 punts. - Docència en l'àmbit: 0,10 per cada 10 hores. - Publicacions dins l'àmbit: 0,10 punts per publicació.	
--	--	--

“

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 2	01/03/2022	Secretària General	Signatura 2 de 2	01/03/2022	Alcaldeessa
Carme López-Feliu i Font			Rosa M Fonoll i Ventura		

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 15 de 15

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	5c1300cc544f455dbca3857315a99827001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSASWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	