

ANUNCI

Per resolució número 3599 de la sisena tinent d'alcalde, de 15 de març de 2022, s'ha convocat proves selectives de concurs oposició per tal de crear una llista d'aspirants per al lloc de treball, en règim de funcionari interí, de **Tècnic/a especialista de biblioteca (BO05/2022)** (grup C, subgrup C1), aprovant-se les bases per les quals es registrarà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

“BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES ESPECIALISTES DE BIBLIOTECA (BO05/2022)

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la realització de proves selectives, mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de treball per a la cobertura de les situacions de necessitat que es produeixin per al lloc de treball, en règim de funcionari interí, de **Tècnic/a especialista de biblioteca** (grup C, subgrup C1), amb les condicions que s'especifiquen en aquestes bases.

El termini de vigència de la borsa que en resulti serà de dos anys des de la publicació del resultat final del procés selectiu. No obstant, la present borsa restarà vigent fins que se n'aprovi una de nova que la substitueixi.

La borsa que, si s'escau, resulti de la convocatòria amb motiu d'oferta pública no substituirà la borsa que en aquest cas es constitueixi, però en serà prioritària.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les següents:

- ✓ Informar i assessorar als usuaris sobre aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca.
- ✓ Lliurar i controlar el préstec de llibres i d'altres documents.
- ✓ Organitzar i controlar la secció de revistes i diaris.
- ✓ Assessorar el públic en l'ús dels equipaments ofimàtics i audiovisuals.
- ✓ Realitzar els processos relatius a la gestió dels llibres: registre, col·locació segons la classificació decimal, magnetització, folrat, manteniment, etc.
- ✓ Duplicar i arxivar fitxes i documentació en general.
- ✓ Elaborar guies, dossiers i informació selectiva segons necessitats de la biblioteca.
- ✓ Donar suport administratiu a la gestió de la biblioteca.
- ✓ Donar suport operatiu en l'organització de programes i/o activitats específiques.
- ✓ Vigilar la sala i tenir cura del material.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans

i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat del castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

El coneixement de la llengua castellana s'acredita mitjançant la presentació d'algun dels documents que s'indiquen a continuació:

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

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació següent, o bé en condicions d'obtenir-la en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives: **batxillerat, tècnic superior corresponent a CFGS, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau** o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

- d) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- e) No estar inhabilitada per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

- f) No estar afectat 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, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- g) Posseir el certificat del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, caldrà que superin una prova de llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

4. COMPLIMENT DELS REQUISITS

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir -se fins a la formalització del nomenament.

5. CARACTERÍSTIQUES DEL NOMENAMENT

A la persona proposada per ocupar el lloc de treball convocat se li atorgarà nomenament de funcionari interí, incorporant-se al lloc de treball en la data que oportunament se l'indiqui, prèvia presa de possessió.

La tipologia i durada del nomenament estarà subjecte a les necessitats i característiques del lloc de treball a cobrir així com l'horari i la retribució, sempre d'acord amb les tipologies que estableix l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

6. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en el **model oficial** disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges—contractes temporals, en l'enllaç següent: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>

Per ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de l'aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

- a) Telemàtica: a través del portal tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Manresa: www.manresa.cat/tramits, o bé entrant al portal d'oferta pública d'ocupació: <https://www.manresa.cat/web/oposicions/TEM>

Cal omplir les dades del formulari i adjuntar la documentació que s'indicarà més avall en PDF.

- b) Presencial: les sol·licituds podran presentar-se a les oficines següents:

LLOC	HORARI	TELÈFON
Servei d'Organització i Recursos Humans: C. del Bruc 33-35, 3a planta (edifici de La Florinda)	De dilluns a divendres de 2/4 de 9 del matí a les 2 del migdia i els dilluns a la tarda de 4 a 6.	938752440
Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC): Pl. Major 1, bx.	-CAL DEMANAR CITA PRÈVIA- Dilluns de 9 del matí a les 6 de la tarda i de dimarts a divendres de 9 del matí a les 3 de la tarda.	938782300

- c) També es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres, d'acord amb la legalitat vigent.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar:

- **Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada.**

S'hauran de relacionar tal com s'indica en la *Fitxa*. No s'ha de presentar la documentació acreditativa, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà en fase d'entrevista.

Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hi hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

- **Còpia del certificat de català de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.**

Qui no acrediti el nivell de català exigut haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.

- **Còpia de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà, si escau.**

Qui no acrediti els coneixements de castellà exiguts, haurà de realitzar la prova establerta en la primera fase del procés selectiu. No obstant, l'acreditació documental, si no s'aporta en aquest moment, es podrà aportar fins el dia hàbil previ a la realització de la prova.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Manresa. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvalidesa igual o superior al 33%, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multiprofessional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acrediti de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvalidesa reconeguda.

Si la sol·licitud incorregués en algun defecte de forma, es requerirà a l'interessat per tal que, en un termini de deu dies, esmeni o repari la falta, amb indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. Es dictarà resolució de desistiment, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. ADMESOS I EXCLOSOS I DATA D'INICI DE LES PROVES

La llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal de l'òrgan de selecció s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic a la pàgina web d'aquest Ajuntament, portal d'oferta pública d'ocupació, en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o l'òrgan de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president i secretari, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats. Així doncs, tindran veu, però no vot.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs oposició que constarà de dues fases diferenciades: una primera fase d'oposició i una segona de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Fase d'oposició (màxim 18 punts)

EXERCICIS DE CARÀCTER OBLIGATORI I ELIMINATORI

Primer exercici.- de caràcter pràctic (fins a 18 punts):

Consistent en resoldre un o diversos supòsits pràctics en relació a les funcions del lloc de treball i al temari de l'annex, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. Es necessiten 9 punts per aprovar.

Segon exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Pel que fa a aquesta prova restaran exemptes de realitzar-la i seran qualificades com a aptes, les persones que:

- a) Acreditin estar en possessió del nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat de la Direcció General de Política Lingüística o d'altres organismes que eximeixin de fer la prova.
- b) O bé que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici.- Prova de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per restar exempt/a de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Fase de concurs (màxim 12 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en què l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats a la *Fitxa* i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa.

1. Experiència professional (fins a 7 punts):

Tant a l'àmbit públic com privat, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,50 punts per cada 6 mesos complets. L'experiència s'haurà de relacionar a la *Fitxa*, de la forma que s'hi indica. L'experiència a l'àmbit privat només es tindrà en compte la referida a biblioteques universitàries o d'altres que impliquin el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit públic com privat, s'entendrà referida a jornada completa; en el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui. En el cas del còmput de l'experiència al sector privat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per acreditar correctament el temps treballat a l'administració pública, serà suficient la presentació d'un certificat de serveis prestats sempre que hi consti la data d'alta, data de

baixa o bé que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada, categoria professional i jornada.

Per justificar el temps treballat a l'àmbit privat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa, en què es desprengui la data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, informe de vida laboral i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

2. Formació (fins a 3 punts):

Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació i perfeccionament, segons el barem següent:

- Altres titulacions acadèmiques, màsters o postgraus relacionats amb el lloc de treball, i que no sigui la titulació d'accés: 0,50 punts per a cadascuna.
- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, especialment en l'àmbit de l'animació i gestió de serveis i activitats i promoció de la lectura, tècniques d'arxiu i documentació i de biblioteconomia, atenció al públic i serveis d'informació, eines informàtiques per a la gestió de col·leccions, competències comunicatives digitals i procediment administratiu bàsic, sense perjudici d'altres que pugui valorar l'òrgan de selecció, realitzats els darrers 10 anys, d'acord als paràmetres següents:
 - o D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0,10 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0,20 punt cadascun.
 - o D'una durada fins a 60 hores: a raó de 0,30 punt cadascun.
 - o D'una durada superior a 60 hores: a raó de 0'40 punt cadascun.
- Per disposar del certificat ACTIC o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només computarà el nivell més alt presentat: nivell bàsic 0'10 punts, nivell mitjà 0'20 punts i nivell avançat 0'30 punts. En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida on consti la denominació del curs, la seva durada expressada en hores lectives i la data de realització i, si és possible, el programa formatiu. En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

3. Entrevista personal (màxim 2 punts):

Consistirà en avaluar la idoneïtat de les persones aspirants respecte de les funcions del lloc, mitjançant la valoració del perfil professional, la motivació i la comunicació a raó. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

En el moment de l'entrevista es lliuraran a l'òrgan de selecció les còpies dels mèrits relacionats a la Fitxa, endreçades seguint l'ordre en què s'hi hagin indicat.

Puntuació final i desempats

La puntuació final s'obté de la manera següent:

- a) Se sumarà la puntuació obtinguda per cada aspirant en els diferents exercicis de la fase d'oposició.
- b) A la puntuació així obtinguda s'hi afegirà la resultant de la fase de concurs, obtenint-se d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat qui tingui millor puntuació en el barem de mèrits d'experiència laboral. I si, finalment, encara persistís l'empat, l'òrgan de selecció realitzarà a les persones afectades una prova relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar per determinar el desempat.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà una llista d'aprovat amb la puntuació total obtinguda per cada aspirant i es penjarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.manresa.cat), Oferta Pública d'Ocupació / Interinatges–contractes temporals.

Les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en llista d'espera i s'anirà proposant el seu nomenament en funció de les necessitats de l'organització.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar en el termini de cinc dies hàbils i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir la plaça, i que serà com a mínim la següent:

- a) Còpia autèntica del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

- b) Còpia autèntica del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- d) Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- e) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en 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.
- f) Els/les aspirants amb discapacitat que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenats o contractats.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11. CRITERIS DE PERMANÈNCIA O D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants s'integraran a la borsa i seran cridades d'acord a l'ordre de puntuació final. En el cas que la primera persona classificada no accepti l'oferta es proposarà a la persona següent i així, successivament.

Serà motiu de baixa de la borsa de treball el fet de no haver superat el període de pràctiques o haver obtingut una avaluació negativa en el desenvolupament de les feines assignades.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li n'oferirà cap altre que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.

Una vegada obtingut i finalitzat el nomenament, la persona torna a la borsa de treball al lloc que li correspon d'acord al seu ordre de puntuació obtingut en el resultat final.

Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar sempre que el nou nomenament interí que se'n derivi suposi dos nomenaments per acumulació de tasques seguits, o bé impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manresa es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al/a la següent de la borsa.

Les persones aspirants són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Qualsevol aspirant de la borsa que sigui cridat/ada per a ocupar un lloc de treball en virtut de qualsevol nomenament que obtingui per cobrir necessitats urgents tindrà un període de pràctiques de la meitat del seu nomenament, i com a màxim de sis mesos, llevat que hagi desenvolupat amb anterioritat el lloc de treball.

L'aspirant que obtingui una plaça vacant serà nomenat com a funcionari en pràctiques durant un període de sis mesos i tindrà assignat un tutor/a del servei on estigui destinat. Aquest tutor/a emetrà un informe motivant la superació o no d'aquest període per part de la persona nomenada. Si supera el període de pràctiques es nomenarà funcionari/ària interí/ina i en el cas que no el superi es declararà extingida la relació funcional amb l'Ajuntament.

13. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

14. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, els/les interessats/ades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde President en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació al BOP, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats a la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Així mateix, els/les interessats/ades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, contra les resolucions de l'òrgan de selecció, així com contra aquells actes administratius que se'n derivin, en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o inserció al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, segons correspongui, d'acord amb el que s'estableix als art. 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX – TEMARI

1. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Els diferents tipus de biblioteques: comarcals, centrals urbanes, locals i filials.
2. Les biblioteques públiques a Catalunya. El funcionament en xarxa. Visió històrica i situació actual.
3. Accions de promoció de la lectura de la biblioteca pública i la seva integració a la realitat cultural del municipi.

4. Organització general d'una biblioteca pública.
5. Classificació del fons d'una biblioteca i formes de recerca. La classificació decimal. El sistema informàtic Sierra.
6. El servei de préstec en una biblioteca pública. Ús i dinamització d'aquest servei. Aplicació de la tecnologia RFID al control del préstec.
7. Importància del llibre i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat. Recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
8. Les sales infantils a les biblioteques públiques. Organització i dinamització.
9. La biblioteca pública com a font d'informació local. La col·lecció local.”

La sisena tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 16/03/2022
9:38:14
Raó: Signatura
Lloc: Manresa