



EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data de 23 de maig de 2022, s'ha aprovat la convocatòria pública per a la selecció definitiva, mitjançant concurs oposició lliure, del lloc de treball de tècnic/a auxiliar en biblioteconomia i documentació (L320) de la plantilla de personal laboral de la Corporació, subgrup C1.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR EN BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ (L320).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball relacionat a continuació, mitjançant el procediment selectiu de concurs oposició lliure, i la constitució d'una llista d'espera per a provisió amb caràcter temporal, en casos de vacant o necessitats transitòries de personal, la qual es relaciona a continuació:

Concepte	Descripció
Denominació	Tècnic/a auxiliar en biblioteconomia i documentació (L320)
Adscripció	Àrea de Serveis a les Persones
Règim	Laboral
Classe	Tècnics/ques auxiliars
Subgrup:	C1
Nivell	16
CE	141 punts
Jornada	Jornada partida especial, adaptada a l'horari d'obertura de la biblioteca, dissabtes inclosos, de caràcter rotatori cada quinze dies
Retribució anual	29.518,02 € bruts anual Sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius. Import màxim paga objectius: 878,71 € bruts anual.
Despeses salarials inclòs Seg. Social	39.062,63 € bruts anual (sense incloure els complements personals adquirits ni paga d'objectius)

Aquesta plaça està dotada amb les retribucions bàsiques i complementàries determinades en la relació de llocs de treball, que també determinen les condicions funcionals.

2. Funcions bàsiques

Les funcions d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació, i més concretament:



- Orientar i donar informació als usuaris a través de diversos canals de comunicació.
- Atendre les demandes del públic i canalitzar-les on correspongui
- Realitzar les tasques derivades del préstec de documents (carnets, procés del préstec, morosos...)
- Recollir dades estadístiques
- Seleccionar, organitzar i mantenir el fons documental de la biblioteca
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura
- Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura...) i altres materials de la biblioteca
- Coordinar serveis i activitats complementàries
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del territori
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament
- Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una
- I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.

3. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Capacitat funcional: No patir cap malaltia, deficiència o limitació de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que l'impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball.



- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació, edats ambdues referides a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Acreditar el nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. Les persones aspirants que no aportin el certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent hauran d'efectuar una prova de coneixement disposat pel tribunal amb l'assessorament específic de les persones tècniques del Servei Local de Català.
- e) Posseir la titulació de Batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti l'homologació del títol, i si s'escau, de la traducció jurada.
- f) No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions semblants a les que exerceixen en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separat o inhabilitat. 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 el mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Haver satisfet els drets d'examen mitjançant l'autoliquidació de la taxa, segons l'Ordenança fiscal número 8 "taxa per expedició de documents administratius", de 40,63 € per presentació de la sol·licitud a processos selectius per a la provisió no temporal de places vacants (20,39 € en cas de les persones que acreditin documentalment estar en situació d'atur). El fet de presentar la sol·licitud, fa d'obligat compliment el pagament de la taxa abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

4. Presentació de sol·licituds i documentació annexa

Les instàncies per prendre part a les proves selectives, en les quals les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, en el termini de vint dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



Les persones interessades han de formalitzar la sol·licitud adjuntant el model de formulari específic i la documentació necessària a través d'una de les opcions següents:

- a) Per via electrònica (preferentment)
Tramitació a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament utilitzant el formulari de la instància genèrica adjuntant el formulari específic degudament signat electrònicament amb els documents acreditatius a efectes de currículum, experiència, mèrits. <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>
- b) Presencialment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Just Desvern (plaça Verdaguer, 2), de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores (excepte Nadal, Setmana Santa i estiu, consulteu horaris a la web). En el cas de presentar la sol·licitud presencialment, igualment s'haurà de facilitar la documentació acreditativa en format electrònic a través d'un llapis de memòria "pen drive" que es retornarà en el moment del registre.
- c) Mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Comú de les Administracions Públiques. En aquests casos s'haurà de remetre obligatòriament una còpia de la instància específica de sol·licitud, a través del correu electrònic recursoshumans@santjust.cat, indicant la convocatòria de referència, forma i data de presentació. En cap cas serà considerada vàlida la presentació de la documentació exclusivament per correu electrònic.

El model de sol·licitud específic de la convocatòria el trobareu a la Seu electrònica de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat oferta pública, a l'enllaç següent: <https://www.seu-e.cat/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

No s'admetrà cap instància que no s'hagi presentat en el model específic normalitzat.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Les bases, els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, localitzable a la pàgina web de l'Ajuntament, www.santjust.cat, apartat "oficina virtual (seu.cat)", subapartat "oferta pública d'ocupació" a partir de l'aprovació d'aquestes bases.

Al formulari específic s'acompanyarà:

- a) DNI o, en el seu defecte, passaport. En el cas d'estrangers el NIE.



- b) Declaració expressa i formal que es reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licitud (punt 1 de la instància específica de sol·licitud de convocatòria pública d'ocupació).
- c) Currículum Vitae degudament actualitzat, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral i contractes en el cas de l'experiència). Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal. No podran ser valorats els mèrits no acreditats. A aquests efectes, "el currículum Vitae" no tindrà valor acreditatiu dels mèrits que s'hi facin constar si no va acompanyat de la documentació acreditativa.
- d) Les persones aspirants amb una discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
- e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte. L'experiència en l'àmbit de l'Administració pública es podrà acreditar també mitjançant certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestats els serveis. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici. No podran ser valorats els mèrits no relacionats en el model específic de sol·licitud.
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació requerida per la concurrència a aquesta plaça, d'acord amb els requisits exigits per ocupar el lloc de treball d'aquestes bases. Si es disposa de titulacions complementàries, no podran ser valorades com a mèrits si no estan acreditats i relacionats en el model específic de sol·licitud.
- g) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) en el coneixement de la llengua catalana o equivalent. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt A.3 de la Base setena.

Pel que fa a l'autoliquidació de la taxa, s'emetrà un cop registrada la documentació i la rebreu en un termini màxim de 48 hores al correu electrònic que haureu facilitat a la sol·licitud. Per aquest motiu, serà imprescindible que es marqui la casella que autoritza a enviar notificacions mitjançant correu electrònic en el moment de la seva tramitació.



La falta de pagament de la taxa en el termini de presentació d'instàncies o, en tot cas, en el termini de 10 dies des de la seva emissió, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

No correspondrà la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar-se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

No s'admetrà cap documentació a valorar un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, o si s'escau, termini d'esmenes.

No serà necessari tornar a presentar documents ja presentats amb anterioritat a l'Ajuntament de Sant Just Desvern i que constin a l'expedient personal de les persones treballadores.

Tots els terminis establerts en aquesta convocatòria que acabin en dissabte, diumenge o festiu, es consideraran prorrogats al dia hàbil següent.

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

5. Admissió de persones aspirants

Per a ser admesos a les proves selectives, és necessari que les persones aspirants manifestin en la instància que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases específiques, referides a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i que hagin abonat els drets d'examen.

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan convocant dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, i, si s'escau, de llengua castellana, mitjançant resolució que es farà pública exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

Es concedirà un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació per esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels deu dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, la resolució es publicarà, juntament amb l'esmena de la llista de persones admeses i excloses i la relació definitiva, exclusivament a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".



En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista de les persones admeses i excloses s'anunciarà, sempre que sigui possible, la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què s'iniciarà el primer exercici i, si escau, ordre d'actuació de les persones aspirants. La resolució serà notificada telemàticament a les persones aspirants que hagin fet constar una adreça de correu electrònic en la instància. En cas que la composició del Tribunal i la data d'inici de les proves no s'inclogui en la resolució d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses, caldrà nou anunci específic a la seu electrònica de la Corporació, apartat "oferta pública d'ocupació".

6. Tribunal qualificador

El Tribunal es constituirà de la següent manera:

- President: Una persona funcionària de carrera o personal laboral fix de la corporació.
- Vocals: Quatre persones que posseiran igual o superior titulació acadèmica a l'exigida per les places objecte de la present convocatòria, i que prestin servei actiu a l'Administració pública. Com a mínim, una d'aquestes persones serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Una persona funcionària o laboral de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a mes, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. En la designació dels membres del tribunal, es tindrà en compte el principi de paritat entre dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la mitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del tribunal, s'haurà d'abstenir i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els acords del tribunal podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma previstos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

El Tribunal continuarà constituït fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugues suscitar el procediment selectiu. El tribunal queda autoritzat per a interpretar les bases de cada convocatòria i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.



D'acord amb l'article 97 del 12è Acord regulador de les condicions de treball del personal laboral i funcionari, en el tribunals examinador podrà ser present com a observador/a en nom propi, un/a representant del personal.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les persones aspirants seran convocades en crida única, excepte casos de força major, degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal. La no presentació d'una persona aspirant en el moment de ser cridat a qualsevol de les proves obligatòries, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el procés selectiu, per la qual cosa en quedarà exclòs.

Les persones aspirants hauran de portar per a la realització de les proves el seu Document Nacional d'Identitat, i el seu propi material: llapis, bolígraf i goma d'esborrar, ja que no es facilitarà cap tipus de material personal.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Per poder accedir a la fase de concurs, s'ha d'haver obtingut la qualificació d'apte/a en cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

A) FASE D'OPOSICIÓ: (Fins a 30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris, el lloc, la data i l'hora del començament dels quals seran anunciats en la forma prevista en la Base 5, darrer paràgraf:

A.1. Coneixements de llengua castellana

Obligatòria i eliminatòria per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com a apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder realitzar les proves de la fase d'oposició. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquelles persones que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a les persones estrangeres expedit



per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarades exemptes, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

A.2. Proves d'aptitud: (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistent en dos exercicis, cadascun d'ells de caràcter obligatori i eliminatori, i que són els següents:

Primer exercici. Qüestionari tipus test de caràcter teòric (Obligatori i eliminatori).

Consistirà a respondre correctament per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 40 preguntes d'un qüestionari tipus test amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annex a les bases, de les quals solament una d'elles és correcta, i no es penalitzaran les contestades erròniament.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i la puntuació mínima per la seva superació serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica (Obligatori i eliminatori).

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o més supòsits o proves pràctiques, proposats pel tribunal que versarà sobre el desenvolupament d'un supòsit sobre les matèries incloses en el temari específic annex i les activitats, funcions i serveis propis de cada lloc, o la redacció de documents relacionats amb les funcions del lloc de treball.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 90 minuts. Si el tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant del tribunal qualificador, que està facultat per fer preguntes sobre qüestions objecte de la prova. El tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts. El resultat final d'aquesta fase d'oposició serà la mitjana de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica.

A.3. Coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat tenir els coneixements del nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

La prova de coneixements de català tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. Aquelles persones aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran excloses del procés selectiu.

B) FASE DE CONCURS: (Fins a 12 punts)

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i vindrà determinada per la suma, fins a un màxim de 12 punts, de la puntuació obtinguda de la valoració dels mèrits.



El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

B.1. Treballs realitzats (fins a 5,00 punts)	5,00 punts
a) Per treballs realitzats en biblioteques municipals de municipis quina població estigui compresa entre els 15.000 i els 25.000 habitants, fent funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteques, a raó de de 0,10 punts per cada mes complet treballat, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 3,00 punts.	3,00 punts
b) Per serveis prestats al sector privat o en altres administracions o ens públics en un lloc de treball directament relacionat amb les tasques de tècnic/a auxiliar de biblioteques, per cada mes complet a raó de 0,06 punts, sense tenir en compte les fraccions, fins a un màxim de 2,00 punts.	2,00 punts
B.2. Titulació acadèmica, a més de l'exigida als requisits d'accés (fins a 2,00 punts)	2,00 punts
Per posseir titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, sempre que siguin diferents de les presentades com a requisit per a participar en el procés selectiu a raó de 1,00 punt per cada titulació fins a un màxim de 2,00 punts.	2,00 punts
B.3. Per assistència a jornades i cursos de formació i perfeccionament (fins a 3,00 punts)	3,00 punts
Es valoraran aquells cursos, seminaris, jornades, etc., el contingut dels quals estiguin directament <u>relacionats amb les funcions del lloc de treball</u> objecte de la corresponent convocatòria, que hagin estat realitzats a partir del gener de l'any 2010, d'acord amb l'escala següent:	
• Amb certificat d'assistència:	
Amb durada inferior a 10 hores	0,05 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,10 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,25 c/u
De 50 o més hores de durada	0,35 c/u
• Amb certificat d'aprofitament, apte/a:	
Amb durada inferior a 10 hores:	0,10 c/u
De 10 a 24 hores de durada	0,20 c/u
De 25 a 49 hores de durada	0,50 c/u
De 50 o més hores de durada	0,75 c/u
B.4. Certificat de nivell de coneixements informàtics ACTIC, COMPETIC o equivalent (fins a 1,00 punt) No acumulable, només es valorarà l'acreditació superior.	1,00 punt
Nivell inicial	0,25 punts
Nivell mitjà	0,50 punts
Nivell avançat	1,00 punt
B.5. Per acreditar tenir els coneixements del sistema de gestió	1,00 punt



bibliotecària “Sierra” (fins a 1,00 punt)	
Per posseir certificació de coneixements del sistema de gestió bibliotecària “Sierra”	

B.1. L'experiència i l'antiguitat en l'àmbit de l'Administració pública s'acreditarà per mitjà de certificat emès per l'Administració per a la que s'han prestat els serveis i en el que es farà constar el temps de prestació, les característiques de la plaça o lloc ocupat, amb indicació del grup, escala, subescala, categoria així com titulació exigida per al seu exercici. Tanmateix, l'experiència a l'Ajuntament de Sant Just Desvern es farà d'ofici.

L'experiència i l'antiguitat laboral en l'àmbit de l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral, atorgat per l'Institut Nacional de la Seguretat Social, juntament amb els contractes i/o nomenaments de treball, essent necessaris ambdós documents. Sense la concurrència d'ambdós documents, l'experiència laboral no serà tinguda en compte.

B.2. Les titulacions s'acreditaran mitjançant còpia del títol o del document acreditatiu d'haver abonat les taxes acadèmiques per a l'expedició del títol. L'homologació dels títols haurà de ser acreditada per les persones aspirants mitjançant certificació emesa per l'organisme competent.

B.3. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos seran valorats com a menys de 10 hores. El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es tindran en compte doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut, ni tampoc aquells realitzats per a l'obtenció d'una titulació acadèmica oficial universitària (diplomatura, llicenciatura, grau, màster, etc.).

B.4. Els cursos i seminaris en matèria d'informàtica es valoraran amb un màxim d'1,00 punt. No es valoraran altres cursos d'informàtica si es disposa dels certificats ACTIC o COMPETIC al considerar-se coincidents.

Es valoraran els cursos impartits o convocats per l'Administració pública o per la universitat, així com els impartits o convocats per organitzacions sindicals o empresarials desenvolupats en el marc dels acords de formació contínua, puntuant-se també els cursos impartits o convocats per altres sempre que, en aquest últim cas, estiguin homologats per l'EAPC o un altre òrgan autònom competent en matèria de formació d'empleats públics.

8. Relació de persones aprovades i presentació de documents

La qualificació final del concurs oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions atorgades pel tribunal en les dos fases.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal formularà proposta a la corporació de la persona que hagi superat el procés selectiu amb la millor



puntuació, i que prèvia presentació de la documentació exigida en la convocatòria, hagi de ser contractada interinament. Es publicarà la relació de persones aprovades exclusivament al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, per ordre de puntuació.

El nombre de persones aspirants aprovades en els processos selectius no podrà excedir el nombre de places convocades, sense perjudici del disposat en l'article 61.8, paràgraf segon del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, en la puntuació final, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es donarà preferència a les persones aspirants que hagin obtingut major puntuació en la fase de concurs; si es manté a qui hagi obtingut més puntuació en l'apartat d'experiència professional i així successivament, seguint l'ordre dels mèrits assenyalats en la base sisena. Finalment, es donarà preferència a les persones amb diversitat funcional. Si l'empat es produeix entre aquestes persones, es triarà qui tingui acreditat un major percentatge de discapacitat.

En el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista indicada en el paràgraf anterior, les persones aspirants aprovades hauran de presentar els documents acreditatius originals de les condicions de capacitat i requisits següents i els exigits a les bases específiques per al seu acarament.

Per tal d'acreditar que reuneixen el requisit d'estar en possessió de les capacitats i aptituds físiques o psíquiques que siguin necessàries, les persones aspirants seleccionades hauran de realitzar un reconeixement mèdic en el Servei de Prevenció de Riscos contractat per l'Ajuntament, d'acord amb la petició que formuli el Servei de Personal.

La persona aspirant que dins del termini fixat, tret dels casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la corporació, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la Base segona, no podrà ser nomenada interinament i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de la persona aspirant següent que hagi superat el procés selectiu, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Període de prova i contractació

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà la persona aspirants proposada pel Tribunal amb un període de prova per un termini de dos mesos.

No obstant això, serà contractada sense període de prova, aquella persona aspirant que acreditati haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, la valoració fos adequada i durant un període igual o superior al previst per al període de



prova. Si els serveis prestats ho haguessin estat per un període inferior, el període de prova ho serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant contractada haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerida, i en un termini màxim de deu dies des de la data de notificació de la contractació.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

Durant el període de prova percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Cap de l'Àrea on sigui destinada la persona empleada. 15 dies naturals abans que finalitzi el període de prova, el cap d'Àrea respectiu haurà d'emetre informe en el que farà constar les pràctiques portades a terme per la persona empleada i si aquest ha superat o no el període de prova.

Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi ha denúncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Aquells/es altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats/des no aptes per resolució de l'alcalde sense necessitat de cap justificació i perdran en conseqüència tots els drets de la seva contractació.

En tot cas, el període de prova constitueix l'última fase del procés selectiu.

10. Borsa de treball

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut la major puntuació, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuais substitucions de caràcter temporal de titulars de places amb reserva de lloc de treball o bé cobrir les vacants que s'hagin de proveir de forma immediata i urgent o vacants sobrevingudes.

Aquesta borsa serà gestionada d'acord amb el reglament de les borses de treball de l'Ajuntament de Sant Just Desvern.

11. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball per a la qual es nomeni la persona aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, la persona aspirant, abans de prendre possessió, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme i sol·licitar la compatibilitat, si s'escau, en el model d'imprès que li facilitarà el Departament de Personal d'aquest Ajuntament.



Quant a la determinació i característiques dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats a l'Ajuntament mitjançant els acords o les resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu president.

12. Assistències

D'acord amb el que preveu l'article 30 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, els membres del Tribunal, excepte els propis d'aquest Ajuntament, meritiran les assistències que corresponguin.

13. Incidències

D'acord amb el que estableix els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant i contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i els actes administratius es derivin de l'actuació del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de seva notificació o publicació.

El Tribunal queda facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

14. Protecció de dades

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 per part de l'Ajuntament de Sant Just Desvern, d'acord amb la normativa vigent i, especialment amb Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) i la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

Els procés de selecció estaran regits pel principi de publicitat per la qual cosa no s'admetrà cap sol·licitud si la persona aspirant no consent a la cessió de les seves dades amb el contingut i per a les finalitats indicades en el paràgraf anterior.

Les dades facilitades per les persones aspirants s'integraran en un fitxer de l'Ajuntament de Sant Just Desvern. Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els termini i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.

En cas que les persones aspirants considerin que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de dades de caràcter personal, siguin conexeadores d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé vulguin exercitar els drets d'accés,



rectificació, cancel·lació i oposició, hauran de dirigir-se per escrit a l'Ajuntament de Sant Just Desvern (dpd.ajsantjustdesvern@diba.cat).

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagin aportat.

15. Disposició final

Contra aquestes bases, l'aprovació de les quals és definitiva en via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, pot interposar-se per les persones interessades legitimades un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquestes bases. La interposició del recurs, excepte en els casos en què una disposició estableixi el contrari, no suspendrà l'execució de l'acte impugnat, de conformitat amb l'art. 117 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si transcorregut un mes des del dia següent al de la interposició del recurs de reposició sense que aquest hagi estat resolt, es podrà entendre que ha estat desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent al de la desestimació presumpta.

b) Recurs contenciós administratiu, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.”

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. L'organització. Competències municipals.
4. El personal al servei de les entitats locals. Drets i deures. Codi de conducta.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.
6. Llei 3/2018 de protecció de dades personals i garantia de drets digitals



7. Polítiques d'igualtat en l'àmbit local. Incorporació del gènere en les polítiques locals. Plans d'igualtat d'oportunitats. Implicacions per a la igualtat entre homes i dones.

TEMARI ESPECÍFIC

1. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya. El sistema de Lectura Pública de Catalunya.
2. El mapa de lectura pública de Catalunya.
3. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. Manifest de la UNESCO.
4. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
5. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
6. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esportga. Estratègies per promoure l'ús de la col·lecció.
7. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
8. El servei de préstec amb tecnologia RFID: principals components. La incorporació de l'autoservei.
9. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública. El servei d'informació local.
11. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. Tipologia d'usuaris.
12. L'accés a la informació: el catàleg de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona: funció, característiques i serveis
13. La CDU. Estructura i classes. Nombres i signes auxiliars. Ordenació.
14. Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.
15. L'accés a premsa i revistes. La secció audiovisual. Organització, ús i dinamització.
16. La col·lecció local a la biblioteca pública.
17. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
18. L'espai infantil a la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització.
19. La col·laboració entre biblioteca pública i escola.
20. El foment de la lectura en una biblioteca pública. Programació d'activitats i prescripció lectora.
21. La biblioteca pública i el treball en xarxa municipal. La cooperació amb altres agents del municipi.
22. Els joves a la biblioteca pública: Espais, serveis, recursos i activitats. Comunicació i participació.
23. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
24. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
25. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
26. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública.



27. Biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
28. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital.
29. El sistema de gestió bibliotecària Sierra.
30. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses.
31. La promoció lectora als centres educatius de Sant Just Desvern: el Pla d'Animació a la Lectura.
32. La Biblioteca Joan Margarit de Sant Just Desvern. Història, serveis, activitats i presència al municipi.
33. Sant Just Desvern i els seus equipaments i serveis culturals.

Tercer. Publicar l'anunci íntegre de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i al tauler d'anuncis electrònic (pàgina web de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.santjust.net/>, apartat oferta pública d'ocupació).

Quart. Notificar telemàticament aquesta resolució al servei de personal, i a la representació sindical.”

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2022 143 4