



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 d'abril de 2023 ha adoptat l'acord de convocar el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a auxiliar de biblioteca, en el marc dels Plans Locals d'Ocupació, i creació de borsa de treball, i ha aprovat les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN EL MARC DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ, I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.

CODI CONVOCATÒRIA: biblio23

ÍNDEX

1. Objecte de les bases
 2. Característiques i funcions dels llocs de treball
 3. Requisits de les persones aspirants
 4. Presentació de sol·licituds
 5. Acreditació documental
 6. Admissió de persones aspirants i publicació de la llista
 7. Tribunal qualificador
 8. Desenvolupament del procés selectiu
 9. Constitució i funcionament de la borsa de treball
 10. Publicacions i notificacions
 11. Protecció de dades
 12. Disposicions finals
- Annex. Temari

Primera. OBJECTE DE LES BASES

La Diputació de Barcelona ha mostrat la seva capacitat adaptativa en front de les eventualitats i ha articulat respostes mitjançant convocatòries, programes i ajuts del Pla Xarxa de Governos Locals 2020-2023, amb menció especial a les concessions del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 (expedient X2023002241).

En el marc d'aquest programa i a càrrec de la subvenció atorgada, l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada ha decidit amb la redacció d'aquestes bases i la seva convocatòria, la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la selecció d'un/a auxiliar de biblioteca, per un període de 6 mesos, per donar suport d'atenció al públic i tasques auxiliars al personal de la biblioteca Cal Gallifa, d'acord amb el Reglament de personal de l'administració local, l'Estatut dels treballadors i l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La **contractació que es derivi d'aquest procés es preveu iniciar durant el mes de maig d'enguany**. D'acord amb la planificació necessària per dur a terme el procés, caldrà impulsar els tràmits amb la suficient celeritat per tal de complir amb la data d'inici de contractació indicada. La urgència en la tramitació del procés respon, així mateix, a la necessitat de realitzar la contractació dins d'aquest exercici, atès que d'acord amb la font de finançament, el contracte no podrà finalitzar més enllà del 31/12/23.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Les característiques dels llocs de treball de personal auxiliar de biblioteca són les següents:

- Grup de classificació: C
- Subgrup de classificació: C2
- Complement de destí: 13
- Tipus de lloc: Base
- Àrea de dependència: Serveis a les persones
- Jornada: jornada sencera.
- Retribucions: D'acord amb el catàleg retributiu i la RLT vigent

El codi i la denominació del lloc de treball a ocupar d'acord amb la Relació de Llocs de treball vigent (aprovada pel Ple de 9 de maig de 2019 i modificada darrerament per acord plenari de 23 de febrer de 2023), sens perjudici de llocs assimilats, és el lloc SP6010 Auxiliar de biblioteca.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar, d'acord amb el Manual de funcions del lloc de treball indicat, són les següents:

- Atendre i informar al públic i usuaris sobre els serveis i procediments de la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Tramitar els préstecs de documents i reclamar les devolucions, quan sigui el cas.
- Posar en funcionament els aparells audio-visuais i informar de la seva bona utilització.
- Realitzar les tasques d'enregistrament dels documents nous, codificació i introducció a la base de dades documental i fer l'explotació de les dades (estadístiques, llistats, etc.)
- Realitzar les tasques administratives generals: transcripció d'escrits, introducció de dades a l'ordinador, tramitació dels carnets dels nous usuaris, etc.
- Donar suport a les activitats d'animació.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB**, tots els requisits següents:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats, és a dir, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c.- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés al subgrup C2: graduat escolar, ESO, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

d.- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.

e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1 de llengua catalana) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i.- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir el certificat o acreditar els coneixements corresponents al nivell C2 de llengua castellana.

j.- Ingressar la taxa d'inscripció, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal núm. 19, per a la selecció de places de categoria



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

C1/C2 de qualsevol règim, d'un import de 25 € (Vint-i-cinc euros), en el compte indicat a tal fi i fent-hi constar el nom i cognoms de la persona aspirant i el nom de la convocatòria: "biblio23".

Entitat BBVA: ES64 0182 6035 4502 0167 9340

L'article 5 de l'Ordenança Fiscal preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a (s'haurà d'acreditar la situació al·legada):

- les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i,
- les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent.

L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes a que fa referència la base SISENA. Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

k.- Disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sens perjudici de la potestat de l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat. Si una persona interessada en el procés desitja presentar una instància sense utilitzar el model específic creat per a tal fi, podrà participar igualment, **sempre que inclogui en la seva instància totes les dades que consten en el model específic** creat.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar-la.

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

- **Electrònicament:** en aquest cas s'haurà de fer mitjançant la instància específica de la convocatòria. Per presentar-la d'aquesta forma és indispensable adjuntar el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer signat electrònicament que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a l'apartat de Processos selectius en curs de la web (<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/seu-electronica/recursos-humans/processos-selectius-en-curs>)
- **Presencialment:** en aquest cas s'haurà de sol·licitar cita prèvia al telèfon 93 876 40 40, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), carrer Major, 91-93 de Sant Joan de Vilatorrada, en l'horari general de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i les tardes de dijous de 16 a 19 hores. L'atenció personalitzada informarà i assistirà a la persona interessada per a la presentació de la instància específica de la convocatòria.
- **Altres llocs de presentació:** les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

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 i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En aquests casos, s'haurà de trametre via correu electrònic sjvt.recursosohumans@santjoanvilatorrada.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Atesa la urgència indicada en la base primera, el termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació**, entre la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:**

- DNI
- Currículum *vitae*
- Titulació exigida per a l'accés (base TERCERA, c).
- Certificat de nivell C1 de català, o superior (i acreditació del castellà pels que no tinguin nacionalitat espanyola), segons apartats h) i i) de la base TERCERA.

A excepció dels documents indicats, les persones aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació dels nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, les persones aspirants Sí que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

b) Atorguen l'autorització expressa perquè l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals i al Registre de Penats i Rebels (certificat d'antecedents penals i certificat de delictes de naturalesa sexual), amb caràcter previ a la contractació.

A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

La resta de documentació relativa als mèrits, NOMÉS L'HAURAN DE PRESENTAR LES PERSONES ASPIRANTS QUE HAGIN SUPERAT FAVORABLEMENT LA FASE D'OPOSICIÓ, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin els requisits de la base TERCERA, 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 que s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional 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 minusvàlua reconegut.

Cinquena. ACREDITACIÓ DOCUMENTAL

EXPERIÈNCIA: Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es despregui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris per justificar l'experiència professional son:

- En el cas de l'experiència a l'administració pública, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un certificat de serveis prestats.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb un contracte de treball o un full de salari.
- En el cas de treball autònom, vida laboral emesa per la TGSS juntament amb l'alta censal.

Es recalca la necessitar d'aportar la vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la documentació complementària. Sense aquesta documentació, no es podrà valorar l'experiència laboral.

FORMACIÓ: Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible el programa formatiu.

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



CATALÀ I CASTELLÀ: Per a l'acreditació dels coneixements de català i de castellà descrits en la base TERCERA, apartats h) i), caldrà adjuntar els diplomes, certificats o títols específics respectius dels nivells requerits o superior o de l'exempció de la/es prova/es indicada/es en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS I PUBLICACIÓ DE LA LLISTA

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual **es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses**.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat. **La manca de possessió de requisits no serà esmenable**. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament que disposi d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'ingrés de les places que es convoquen.

Vocals:

La directora de la Biblioteca Cal Gallifa

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars. Les persones suplents han de tenir la mateixa titulació o superior que la persona titular de l'òrgan.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament de tot el procés.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 24 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o més supòsits teòrics i pràctics, que pot consistir en un test de coneixements, en una prova de redactat i/o en una prova pràctica, així com una combinació d'aquests, relacionats amb les funcions de la plaça, el perfil professional i el contingut del temari que figura a l'annex d'aquestes bases, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament, i en una sola convocatòria.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 24 punts, havent d'obtenir una qualificació mínima de 12 punts per a passar a l'exercici següent.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de suficiència (certificat nivell C1 de català) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

Les persones aspirants 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 l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt 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.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2a Fase. Concurs (màxim 12 punts)

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, passaran a la 2a fase en la que es valoraran els mèrits que hagin acreditat i aportat juntament amb la instància/sol·licitud de participació. S'obrirà un nou termini de **3 dies hàbils** per acreditar documentalment els mèrits a valorar, **únicament per les persones que superin la fase d'oposició.**

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de publicació de les bases al BOPB.** El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (7 punts)

Experiència professional als llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir. Fins a un màxim de 7 punts, pels serveis prestats a l'Administració Pública i/o al sector privat (per compte propi o per compte aliè): **1 punt per cada 3 mesos** (d'acord amb els períodes homogeneïtzats segons l'informe de la vida laboral TGSS).

La puntuació és per cada període de 3 mesos complerts i seguits, sense que pugui valorar-se un període inferior. No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.



2.2 Formació (2 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 2 punts totals, de conformitat amb el detall següent:

2.2.1 Per estar en possessió de títol acadèmic superior al requerit, fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

2.2.2 Cursos de formació o perfeccionament. Màxim 2 punts segons el detall següent:
Per cada curs de 10 a 19 hores: 0,25 punts.
Per cada curs de 20 a 49 hores: 0,50 punts.
Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,75 punts.
Per cada curs a partir de 90 hores: 1 punt

Només es tindran en compte els cursos de formació no reglada realitzats els darrers 10 anys a data de publicació de les bases al BOPB.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no hi ha indicació d'hores, no es podrà valorar.

2.3. Entrevista personal (3 punts)

Es valorarà fins a un màxim de 3 punts. El Tribunal podrà convocar les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals i professionals d'adequació a la plaça a cobrir, prenent com a base de valoració les competències clau següents:

- Efectivitat individual
- Orientació de servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent

I les competències qualitatives i tècniques complementàries següents:

- Treball en equip
- Desenvolupament de rols transversals

Novena. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor, per a les contractacions temporals que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les necessitats de personal.

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal auxiliar de biblioteca. L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació en cada una de les dues llistes, de major a menor puntuació.

Desempat: en el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que aporti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres contractacions laborals, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés selectiu i per aquells casos que es tracti cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés.

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

La contractació de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball, tal i com s'ha indicat en l'apartat anterior, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA.**

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte la contractació, si transcorreguts el període de prova de tres mesos des de l'inici de la relació laboral, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones contractades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça. Aquest període de prova serà d'1 mes si el contracte de treball es formalitza per una durada inferior a 6 mesos.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils naturals des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un/a candidat/a significa que no es mostra disponible per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Desena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a la pàgina web i a l'e-tauler de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Onzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Dotzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient, fins i tot davant de la via social.

Annex. TEMARI

Tema 1. El municipi. Especialitats sobre el municipi de Sant Joan i l'organització de la Corporació Municipal.

Tema 2. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori. La funció social de la biblioteca pública.

Tema 3. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris. Estratègies per captar nous usuaris.

Tema 4. Els serveis de la biblioteca pública. Serveis en línia i serveis presencials.

Tema 5. El tractament del fons. Descripció, indexació, classificació i ordenació. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.

Tema 6. La biblioteca pública i el foment de la lectura. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació.

Tema 7. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

Sant Joan de Vilatorrada, 12 d'abril de 2023

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde