



## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

tp/dg  
Exp. núm.: 376/2021  
Convocatòria 2024

### ANUNCI

#### Assumpte: Aprovació bases convocatòria selecció tècnic/a auxiliar bibliotecari/ària

Per decret d'alcaldia núm. 275/2024, de 4 d'abril de 2024 s'ha resolt la convocatòria de procés selectiu per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar bibliotecari/ària al 82,66% (31 hores setmanals) de jornada i en règim de personal laboral temporal i la creació d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals d'acord amb les següents

**“BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECARI/A, AL 82,66 % (31 HORES SETMANALS) DE JORNADA I EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS.**

#### 1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió d'una (1) plaça de tècnic/a auxiliar bibliotecari/a, al 82,66 % (31 hores setmanals) de la jornada i en règim de personal laboral temporal, Grup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 10 d'aquestes bases.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 7 d'octubre de 2008, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 17 d'octubre de 2008.

#### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP de Barcelona), en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Ocupació pública del Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Odena <https://odena.sedelectronica.es/board>

#### 3. Característiques de la plaça

- Plaça:
  - Àrea: Serveis a les persones
  - Plaça: Tècnic/a auxiliar bibliotecari/a
  - Règim: personal laboral temporal
  - Grup de classificació: equiparació a C1
  - Jornada: 31 hores setmanals
  - Complement Específic: 431,13 euros mensuals

Jaume Xaus Regordosa (1 de 1)  
Alcalde  
Data Signatura: 05/04/2024  
HASH: 10fca3a38f104706868074ff131a80





### **Funcions/tasques:**

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- 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.





## Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2  
08711 Òdena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

### 4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

c) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària Pública de Catalunya.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.





h) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

## 5. Presentació de sol·licituds i termini

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients.

El termini de presentació d'instàncies comptarà dins a vint (20) dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar unes instància-tipus, que s'adjunta com annex II, adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Òdena.

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Òdena: <https://odena.sedelectronica.es/>

Alternativament, la sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats per qualsevol dels mitjans autoritzats en dret, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment i sens perjudici que la impossibilitat de comprovació dels mèrits tingui l'efecte consistent en la no valoració d'aquells que no hagin estat acreditats en aquesta fase inicial.

Els cursos de formació que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Aquells documents que no continguin aquests aspectes no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

Pel que fa a l'experiència professional (fase concurs) per a que pugui ser valorada haurà d'acreditar-se mitjançant informe i/o certificats de les empreses i/o institucions corresponents, en els que es determini el detall tant de les tasques dutes a terme com dels períodes de realització.

Els drets d'examen per a prendre part en les proves selectives es fixen en 16,26 euros, que les persones aspirants hauran de satisfer al presentar la instància. Quan es realitzi el pagament mitjançant gir postal o telegràfic, haurà de figurar com a persona remitent la/l'aspirant, indicant en la sol·licitud el lloc, la data i el número de gir postal i acompanyar fotocòpia del resguard.





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

Si alguna instància presentés qualsevol defecte, es requerirà a la persona interessada perquè en el termini màxim de cinc dies esmeni les deficiències o acompanyi els documents preceptius, i se l'advertirà que si no ho fa es procedirà, sense més tràmit, a l'arxiu de la seva instància, i a excloure'l o excloure-la de la llista de persones aspirants admeses.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
- Currículum vitae del o la aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Informe de la vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs (informe i/o certificats d'empresa). En el cas de serveis prestats en aquest ajuntament, només cal al·legar-ho (la comprovació es realitzarà d'ofici).
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1). En el cas de que no s'aporti en aquest moment haurà de fer-se la corresponent prova de nivell.
- Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de 16,26 euros en aplicació de l'epígraf 4rt de l'ordenança fiscal núm. 6 reguladora de la taxa sobre expedició de documents.

### 6. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional de persones admeses, i es publicarà la relació de persones aspirants admeses i excloses a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de 5 dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes de persones admeses i excloses mitjançant resolució que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i en el Tauler d'anuncis.

En aquesta Resolució s'indicarà la data, lloc i hora de començament del primer exercici, que tindrà lloc en un termini no inferior a deu (10) dies hàbils, així com l'ordre de crida de les persones aspirants, segons el resultat del corresponent sorteig. Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins el mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant anunci publicat a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://odena.sedelectronica.es/board> i tauler d'edictes. Aquest avís es farà com a mínim, amb dos (2) dies naturals d'antelació al començament de l'exercici, si es tracta de la continuació del mateix exercici, o de tres (3) dies naturals, si es tracta d'una altra prova.

A més es farà constar que els resultats de cadascun dels exercicis, les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal de





selecció i que hagin de conèixer les persones aspirants fins a la finalització de les proves selectives o, en el seu cas, la fase de concurs, s'exposaran en els locals on s'hagi celebrat l'exercici anterior o en els quals s'assenyalin en l'últim anunci, bastant aquesta exposició, en la data que s'iniciï, com a notificació a tots els efectes.

## 7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

-El tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Òdena

Vocals:

- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un membre a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Dos membres funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament d'Òdena.

Farà les funcions de secretaria un dels vocals del tribunal.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

Les persones membres del tribunal seran nomenades en la mateixa resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les persones suplents, es publicarà a la Seu Electrònica <https://odena.sedelectronica.es/board> i al tauler d'edictes, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin persones titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

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

Les persones membres del tribunal (i el personal tècnic/a de suport, si escau) meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. El Tribunal es troba inclòs en el Grup 2 dels que estableix el Reial decret 462/2002.

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





## Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

### 8. Concurs oposició

#### 8.1. Fase oposició

Primer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixement de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C1, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Segon exercici.- Prova de castellà.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/ exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

Tercer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta com Annex I que s'adjunta a les presents bases:

Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 1 punts i quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi 10 punts.

Quart exercici.- Consistirà a resoldre, durant un període màxim d'una hora, un cas teòric-pràctic sobre els temes del temari específic, a escollir d'entre els plantejats prèviament pel tribunal.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

#### 8.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:

##### 1.- Experiència professional

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 5 punts.

1.1. Per serveis prestats a l'Administració local, en municipis de menys de 5.000 habitants, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,10 punts/mes treballat.

1.2. Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0,06 punts/mes treballat

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent o en el seu defecte dels contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la





categoría profesional ejercida. En cas de serveis prestats a l'Ajuntament d'Òdena aquesta comprovació es farà d'ofici.

## 2.- Titulació

Per estudis superiors, als requerits en la present convocatòria, relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir: 2 punts. Amb un màxim de 2 punts

## 3.- Formació professional

Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, llevat del curs propi i específic per accedir al subgrup de classificació (C1).

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 2,50 punts

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0,10 punts per jornada.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores: 0,40 punts

No es tindran en compte estudis i cursos amb una antiguitat superior a 15 anys.

## 4.- Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els 0,50 punts.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell superior de català (C2): 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

## **9. Fase final**

La puntuació final que determinarà les persones seleccionades així com l'ordre de prelación a la borsa de treball, s'obindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Òdena, i la Seu Electrònica <https://odena.sedelectronica.es/board> i l'evarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.







## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de deu dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

Quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos.

### 10. Presentació de documentació.

Les persones aspirants proposades per a proveir les places convocades, presentaran a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies hàbils, comptats des del següent al de la publicació de la llista de persones aprovades i sense previ requeriment, els documents acreditatius de reunir les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat. En cas de persones nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliura circulació de treballadors/es: fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Fotocòpia compulsada 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 responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/inhabilitada per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els i les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

Si, dins de l'esmentat termini, i exceptuant els casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en la base segona, no es podrà adoptar el





corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas el President/a de la Corporació formularà proposta a favor de les persones opositores que, havent superat l'exercici, segueixin en l'ordre de puntuació obtinguda i tinguin cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

## 11. Disposicions de caràcter general del procés selectiu

La data, l'horari i el lloc de celebració de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones opositores en cada exercici, s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Solament hi haurà una convocatòria per cada exercici, quedant exclosa la persona opositora que no comparegui.

En qualsevol moment del procés selectiu els i les aspirants podran ser requerits/requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat de puntuacions, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el segon exercici (prova teòrica).

Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en el tercer exercici (prova pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà qui és la persona aspirant amb millor capacitat.

Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova o convocatòria d'entrevista personal al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Els/les aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que es senyali seran exclosos/es, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal.

## 12. Regulació i funcionament de la borsa de treball

### 12.1. Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

### 12.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

**Cobertura ordinària:** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

**Cobertura urgent:** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

**Sistema de comunicació per a rebre ofertes:** El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la Secció de Recursos Humans o bé a través del correu electrònic [odena@odena.cat](mailto:odena@odena.cat) per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.





Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dóna el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

#### 12.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

#### 12.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

#### 12.5 Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

#### 12.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

#### 12.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de Recursos Humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [odena@odena.cat](mailto:odena@odena.cat).

### 13. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

### 14. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

### 15. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
5. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
6. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
7. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament d'Òdena: estructura i classificació.
8. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Òdena.
9. Procediment administratiu.
10. Fases del procediment administratiu.
11. L'expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Càmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les administracions públiques

### TEMARI ESPECÍFIC

1. La funció social de la biblioteca. El Manifest de la UNESCO.
2. La Planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El mapa de Lectura Pública. Aplicació a Òdena i al seu entorn.
3. La biblioteca pública. Organització general, seccions, serveis i tasques.
4. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
5. Els arxius municipals: tipus i funcions. Cooperació amb la biblioteca pública del municipi.
6. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis i activitats: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
7. La Col·lecció Local: materials, organització i difusió. El cas d'Òdena.
8. El fons documental de la biblioteca pública. Procediment tècnic dels documents. Organització i ordenació del fons.
9. El foment de la lectura i la difusió cultural a les biblioteques públiques.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
11. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
12. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
13. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
14. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic als continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic
15. Publicacions periòdiques: tractament i seguiment
16. Els recursos humans a la biblioteca pública. El factor humà en el servei de la biblioteca.





## Ajuntament d'Odena

Plaça Major, 2  
08711 Odena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

17. La biblioteca d'Odena. Història, serveis i presència al municipi
18. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats.
19. El servei de préstec a la biblioteca. Condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
20. Formació d'usuaris a la biblioteca pública.
21. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
22. La secció d'audiovisuals: Utilització i dinamització d'aquesta secció.
23. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Participació i comunicació.
24. La biblioteca pública en la vida cultural, formativa i social del municipi. Oferta cultural i relació amb entitats i associacions d'Odena.
25. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.”

Codi Validació: 3DNQZP9S32X45953L2D3CZ9YT  
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17





## ANNEX II

Exp. núm.: 376/2021  
D1052021002

# INSTÀNCIA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECARI/A 82,66 % DE JORNADA (31 HORES SETMANALS)

### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Edat	Telèfon	Adreça electrònica

### EXPOSO

- Que m'he assabentat de la convocatòria de proves selectives per a cobrir 1 plaça de tècnic/a auxiliar bibliotecari/ària al 82,66% de jornada (31 hores setmanals).
- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions que exigeixen a les bases de la convocatòria, circumstància que em comprometo a acreditar d'acord amb les bases de la mateixa.
- Que acompanyo la següent documentació:
  - Fotocòpia del DNI o, si s'escau, passaport.
  - Currículum vitae.
  - Informe de la vida laboral actualitzat
  - Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs (informe i/o certificats d'empresa)
  - Certificat de nivell de suficiència de català (C1)
  - Document acreditatiu del pagament de la taxa dels drets d'examen d'un import de 16,26 euros

### DEMANA

**Ser admès/a en el procés de selecció de tècnic/a auxiliar bibliotecari/ària al 82,66% (31 hores setmanals) de jornada.**

Òdena, de de 2024

Signatura,

### Consentiment exprés

Autoritzo l'Ajuntament d'Òdena a verificar sobre la meua persona la inexistència d'antecedents per delictes sexuals al Registre Central d'Antecedents Penals i de Delinqüents sexuals

### Informació bàsica sobre protecció de dades

**Responsable del tractament:** Ajuntament d'Òdena. Plaça Major, 2, 08711 Òdena, odena@odena.cat www.odena.cat  
**Finalitat:** Les vostres dades es tractaran amb l'única finalitat de Gestió del personal a càrrec de l'Ajuntament d'Òdena, i essent necessàries per poder atendre els tràmits de gestió interna i processos selectius

**Legitimació:** El tractament és necessari per complir una obligació legal aplicable al responsable del tractament o per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poder públics conferits al responsable del tractament. Existeix l'obligació de facilitar les dades que es demanen en la sol·licitud i l'Ajuntament es reserva el dret a no tramitar, a no resoldre o a denegar la vostra sol·licitud, si no les faciliteu quan us siguin requerides.

**Destinataris:** Les vostres dades no es comunicaran a tercers, excepte si una llei ho autoritza. Les vostres dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Codi Validació: 3DNQZP9S32X45953L2D3CZ9YT  
Verificació: <https://odena.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17







## Ajuntament d'Òdena

Plaça Major, 2  
08711 Òdena  
Tel.93 801 74 34  
Fax 93 706 29 85  
www.odena.cat  
odena@odena.cat

**Drets:** Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i oposició (arts. 15 a 22 RGD 2016/679) mitjançant comunicació escrita, a la qual heu d'adjuntar una fotocòpia del vostre DNI, adreçada al Registre General de l'Ajuntament, Plaça Major, 2 08711 Òdena (Barcelona). Si considereu que el tractament de dades personals es contrari a la normativa de protecció de dades, us podeu adreçar al delegat de protecció de dades o podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través de la seva web o per mitjans no electrònics.

Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la web de l'Ajuntament d'Òdena <https://www.odena.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

He llegit la informació bàsica sobre protecció de dades i autoritzo el tractament de les meves dades personals.

### IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ÒDENA

”

Òdena, de de .

L'alcalde

Jaume Xaus Regordosa

