

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 6 de març de 2025, va acordar aprovar les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema d'oposició pel torn lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar biblioteca per a la seva contractació definitiva de la plaça vacant de personal laboral, així com convocar les proves selectives.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

Sant Feliu de Codines, 10 de març de 2025

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

Bases reguladores de la convocatòria per cobrir definitivament pel sistema selectiu de concurs-oposició, torn lliure, una plaça de tècnic/a auxiliar biblioteca, de caràcter laboral, assimilada al grup de classificació C, subgrup C1 a l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció mitjançant el sistema d'oposició pel torn lliure, d'una plaça de tècnic/a auxiliar biblioteca per a la seva contractació definitiva de la plaça vacant de personal laboral.

2. Identificació del lloc de treball

2.1. Característiques bàsiques de la plaça i del lloc de treball

- ✓ Denominació: Tècnic/a Auxiliar Biblioteca
- ✓ Règim jurídic: laboral fix
- ✓ Jornada de treball: temps parcial
- ✓ Subgrup: assimilat al subgrup C1 dels funcionaris
- ✓ Les retribucions del lloc són: Grup C1, nivell de destí 16 , i complement específic 702,16€ mensuals a jornada completa.

2.2. Funcions generals del lloc, sens perjudici del que s'estableix a la relació de llocs de treball:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atendre les consultes dels usuaris.
- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.

- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

3.1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una

participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

El que s'estableix al paràgraf anterior també serà d'aplicació al/la cònjuge de persones amb nacionalitat espanyola o dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i a la seva descendència i la del seu/la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

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

També podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.2. Edat

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Estar en possessió del títol de Batxillerat , formació professional de grau mig o assimilat.

Les persones aspirants amb titulació obtinguda a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

3.4 Llengua catalana

Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C1) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableixen el Decret

152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

A efectes d'exempció per realitzar la prova de llengua catalana cal aportar la documentació acreditativa del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Si no s'ha adjuntat durant el termini de presentació de sol·licituds, fins a 5 dies hàbils previs a la data de realització de la prova.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova que, en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés selectiu.

3.5 Llengua castellana

Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.

Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

3.6 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.7 Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.8 Condemna penal

No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i

indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.9 Incompatibilitats

No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a la seva contractació.

3.10. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1. Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en la qual es farà constar que

es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Plaça Josep Umbert Ventura, 2, 08182 Sant Feliu de Codines) o en el registre general electrònic.

Horari presentació presencial: De 9 a 14hores

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3. El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el DOGC.

4.4. A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB i DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines i a la seu electrònica municipal.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Documentació acreditativa de la titulació requerida.

- c) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1), o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la prova de nivell.
- d) Les persones que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial hauran de presentar la documentació acreditativa de nivell intermedi de castellà (nivell B2).
- e) Curriculum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
- Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Dades personals i de contacte
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

4.6. Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, i s'hauran de presentar juntament

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en la seu electrònica municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà, la composició del Tribunal de selecció així com la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de l'oposició.

5.2. Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.3. Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants ha de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions referides a la base condicions de les persones aspirants, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, també que es comprometen a prestar el jurament o promesa d'acord amb el que disposa el RD 707/1979, de 5 d'abril. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.4. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.5. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels/de les aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.6. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.7. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.8. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la seva contractació.

5.9. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.10. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.11. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunal qualificador

6.1. La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels/ de les vocals i llur suplent ho serà a proposta de la Diputació de Barcelona. Un/a altre/a vocal i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Persona funcionària de carrera o laboral fix de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

6.2. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

6.3. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel tribunal amb veu i sense vot.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a. Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

6.5. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

6.8. Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.9. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

6.10. Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7. Tipologia i desenvolupament del procés selectiu.

7.1. El procediment de selecció serà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

7.2. El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4. L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb la condició legal de discapacitat/da, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que

així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5. Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica.

7.7. Prova de llengua catalana i/o llengua castellana

Les persones que no acreditin el nivell de català o castellà requerit hauran de realitzar una prova per acreditar-los, del nivell exigít a les bases.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apte restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin les condicions que s'assenyala a tal efecte en aquestes bases.

7.8. Primera prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex I.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 30 minuts. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Cada pregunta té quatre alternatives de resposta de les quals només una és correcta. Totes les respostes tenen el mateix valor. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no resten puntuació. Es poden preveure preguntes addicionals de reserva que es valoraran en el cas que s'anul·li alguna de les 20 anteriors.

7.9. Segona prova: Supòsit pràctic (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions

pròpies del lloc d'adscripció que figuren descrites a la base segona i el temari detallat en l'annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a 24 punts, essent necessari obtenir com a mínim 12 punts per a superar-la.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al Tribunal en el termini de cinc dies, que se substantiarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

7.10 Fase concurs (Màxim 16 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem que s'exposa per a cada apartat de valoració.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament en el moment de presentació de la sol·licitud.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits relacionats al full de mèrits i degudament justificats amb el barem següent:

1.- Experiència professional

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **9** punts.

1.1. Per serveis prestats a l'Administració pública, en una plaça funcional o laboral de tècnic/a auxiliar biblioteca, a raó de 0,20 punts/mes complet treballat.

1.2. Serveis prestats al sector privat desenvolupant funcions d'igual o similar categoria a la plaça a cobrir, a raó de 0,12 punts/mes complet treballat.

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

En el cas de l'experiència en el sector privat només es computaran el serveis que s'acreditin mitjançant contracte laboral o certificat d'empresa on quedi de manifest la categoria de tècnic/a auxiliar biblioteca pel que fa al període corresponent reflectit al Certificat de vida laboral, certificat aquest que també s'haurà de presentar.

Els períodes inferior als mesos no es computen.

2. Titulacions Per estudis superiors, als requerits en la present convocatòria, relacionats amb les tasques i funcions, fins un màxim de **1** punts.

Formació professional de grau superior, 0.5 punts

Diplomatura o Grau 1 punts

En la valoració dels mèrits acadèmics només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Només es valorarà la titulació superior que s'acrediti. En qualsevol cas la titulació que serveixi per a acreditar el requisit no es podrà considerar també com mèrit acadèmic.

3.- Formació professional Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir fins un màxim de **4** punts

- Jornades: 0,10 punts per jornada.
- Cursos: fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.

- Cursos de més de 50 hores: 0,40 punts

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia dels certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència.

4.- Competències en tecnologies de la informació i comunicació.- Certificat ACTIC o equivalent (Màxim 1 punt)

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

Només es valorarà el nivell més alt que s'acrediti.

5. Nivell de coneixement de la llengua catalana. La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà **1** punt. Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,5 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,5 punts.

8. Qualificació final i proposta de contractació.

8.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació obtinguda i proposarà la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

8.2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

8.3. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la

convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9. Contractació

9.1. A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia aprovarà la contractació laboral fix de la persona proposada pel Tribunal.

10. Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11. Règim de recursos

11. 1. Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

11.2. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.3. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de la convocatòria que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar demanda davant de la jurisdicció social, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

12. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I. – TEMARI

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. L'administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. El municipi: organització municipal i competències.
4. La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris locals. Les situacions administratives.
5. Els actes administratius. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
6. El procediment administratiu. Càlcul de terminis. Fases del procediment.
7. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Els principis de transparència i bon govern: legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Transparència de l'activitat pública i accés a la informació.
8. La protecció de dades de caràcter personal. El Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

9. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (2022).
10. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
11. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc legal i competencial i estructura.
12. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats en format virtual i presencial.
13. La prescripció lectora per infants a la biblioteca pública. Característiques del mercat editorial infantil a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
14. La biblioteca pública pels infants: espai, recursos i serveis

15. La prescripció lectora per a joves a la biblioteca pública. Característiques del mercat editorial juvenil a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
16. La biblioteca pública pels joves: espai, recursos i serveis.
17. Millora de la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
18. El servei de préstec a les biblioteques públiques. L'autoservei en la gestió de préstec.
19. El préstec interbibliotecari.
20. La biblioteca inclusiva: espais, serveis i recursos.
21. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat.
22. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
23. El web de la biblioteca: contingut i usabilitat.
24. El paper de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
25. La formació de persones usuàries.
26. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió.
27. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.
28. L'especialització de la biblioteca: fons especials i centres d'interès.
29. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública.
30. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
31. El perfil del Tècnic Auxiliar de Biblioteca. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
32. L'aplicació de la normativa sobre propietat intel·lectual a la biblioteca.
33. L'accés obert, les llicències *Creative Commons* i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques.
34. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació.
35. La biblioteca digital: concepte, tipologia i característiques.
36. La gestió de la informació digital. Tipus de documents i formats.
37. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
38. La cura de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions.
39. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
40. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.