

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONES TÈCNiques AUXILIARS DE BIBLIOTECA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

1. Objecte

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per constituir una borsa per cobrir llocs de treball tècnics/ques auxiliars de biblioteca, enquadrats en el Subgrup C1, per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Qualsevol altre modalitat de contractes de caràcter temporal de conformitat amb la legislació vigent, d'acord amb allò establert en l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Durada contractació: Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte/nomenament i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

La inclusió en la borsa de treball no suposa per si mateixa un dret a la contractació, sent exclusivament la seva funció la de servir de relació ordenada i baremada d'aspirants per cobrir necessitats de contractació temporal que no puguin ser ateses pel personal de plantilla existent.

2. Característiques i funcions del/s lloc/s de treball.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

Lloc de treball: Tècnic auxiliar de biblioteca.

Règim: Personal laboral

Subgrup de classificació: C1

Nivell de destí: 18.

Jornada: Completa

Horari: de dilluns a divendres en horari de matí i tarda i dissabte matí. Requeriments específics del lloc de treball:

- Jornada partida tres o més dies a la setmana.
- Treball en caps de setmana i/o festius alterns.

Retribució bruta mensual del lloc de treball a proveir (per l'any 2022):

Sou base: 788,42 €

Complement de destí: 432,32 €

Complement específic: 332,54 €

Total retribució bruta mensual: 1.553,28€

Les principals funcions del lloc de treball convocat, són les següents:

- Localització, classificació i ordenació del fons documental de la biblioteca municipal seguint els processos i directrius establerts; atendre i informar al públic i fer mantenir l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta; elaborar, reproduir i ordenar fitxes i documentació diversa, realitzar el procés de préstecs; gestionar les reserves i els terminis

de retorn; controlar i reservar les sales, instal·lacions i maquinària; participar en les activitats de promoció de lectura; gestionar mailings i bases de dades, realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 del 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 o, com a personal laboral, els estrangers segons els termes establerts a l'art. 57.4 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat Superior o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català, nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigut, seran

convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.3. Les persones aspirants amb discapacitats s'atendran a allò que preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

4. Sol·licituds

1 Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP.

2 Les bases també estaran publicades íntegrament al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament (<https://www.torrefarrera.cat>)

3 El model normalitzat de sol·licitud es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al Sr. Alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

a De manera presencial, a les oficines de l'Ajuntament de Torrefarrera de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15:00 hores.

b A la seu electrònica de l'Ajuntament. Seu electrònica, instància genèrica. A la següent adreça (<https://seu-e.cat/ca/web/torrefarrera>). Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital

c A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (administracio@torrefarrera.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.



c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

e) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

Experiència
Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
<ul style="list-style-type: none">Informe de vida laboral actualitzada i
<ul style="list-style-type: none">Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:<ul style="list-style-type: none">l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupadade les funcions desenvolupades,període de tempsi règim de dedicació. <p>L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Torrefarrera serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.</p>
Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
<ul style="list-style-type: none">Informe de vida laboral actualitzada, i a més:Certificació de l'empresa que indiqui:<ul style="list-style-type: none">els serveis prestats,categoria professional i funcions,període de temps,règim de dedicaciói experiència adquirida.o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
<ul style="list-style-type: none">Informe de vida laboral actualitzada iFotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.
La formació complementària
Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:
<ul style="list-style-type: none">Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:
<ul style="list-style-type: none">Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

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

5. Admissió dels aspirants

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal (www.torrefarrera.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, 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 omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3 Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, (<https://www.torrefarrera.cat>) i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4 Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, (<https://www.torrefarrera.cat>)

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal tindrà la composició següent:

Presidenta	La secretària interventora de l'Ajuntament de Torrefarrera
Vocals	Personal tècnic de la Central de Biblioteques de Lleida
	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
Secretari/ària (sense veu ni vot)	Tècnica de recursos humans de l'Ajuntament de Torrefarrera

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Torrefarrera i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses al procés selectiu.

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

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal del Segrià.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es registrarà per allò que preveu als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Torrefarrera, C/ Major, 35 (25123.- Torrefarrera)

7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc de l'inici de les diferents fases del procés.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs - oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

8.1. Fase oposició

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les proves que integren aquesta fase seran les següents:

a) Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

b) Prova teòrico- pràctica (30 punts)

Prova de caràcter obligatori i eliminatori que té per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del/s lloc/s de treball.

Consisteix a desenvolupar, les dues subproves següents:

Subprova a): Contestar durant un temps de 30 minuts un qüestionari de 10 preguntes breus i/o tipus test més 2 de reserva, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

Qualificació del qüestionari: es puntuarà de 0 a 10 punts.

La formula que s'aplicarà per a la correcció de cadascun dels qüestionaris serà la següent:
Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 1 punt cadascuna. Respostes incorrectes: 0 punts cadascuna.
Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

Si s'ha contestat dos o més preguntes, es tindrà per vàlida aquella que es trobi encerclada. Les preguntes en què hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i es comptaran igual que les respostes incorrectes.

Subprova b): Consisteix a desenvolupar per escrit, durant un temps de 60 minuts un o diversos exercicis teòrico-pràctics, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari (annex temari).

Qualificació de la subprova b): Aquesta subprova puntuarà entre 0 i 20 punts.

Qualificació final de la prova teòrico-pràctica: La puntuació vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les dues subproves a) i b), essent la puntuació màxima de 30 punts i la mínima per superar-la de 15.

8.2. Fase de concurs

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

La fase de concurs consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, fins a un màxim de 10 punts, i s'efectuarà assignant a cadascuna d'elles els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts)

- Per acreditar experiència professional en l'Administració pública, amb funcions anàlogues al/s lloc/s de treball a proveir.	0,10 punts per mes complet treballat o fracció.
- Per acreditar experiència professional en el sector privat i/o com a professional lliure o autònom/a, amb funcions anàlogues al/s lloc/s de treball a proveir.	0,08 punts per mes complet treballat o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

b) Formació (fins a un màxim de 4 punts)

1 Per titulació adicional diferent de l'al·legada per participar en el procés, de nivell equivalent superior i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat. (fins a un màxim d'1,5 punt).	
Diplomatura	0,375 punts/titulació
Llicenciatura o Grau	0,50 punt/titulació
2 Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir: (fins a un màxim de 0,50 punts)	
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Mestratge/ màster	0,250 punts
Postgrau	0,125 punts
En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.	
3 Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'1,50 punt).	
Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim de 1,15 punts)	
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs.
De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
De 121 a 300 hores	0,125/punts/curs.
Més de 300 hores	0,20 punts/curs.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins a un màxim de 0,25 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat.	
NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,25 punts
Nivell mitjà	0,125 punts
Nivell bàsic	0,075 punts
Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	
Coneixements de la llengua catalana (límit 0,10 punts) Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
Coneixements de la llengua catalana	Fins a un màxim de: 0,10 punts
Certificat de nivell D o superior	0,10 punts

Aquesta formació s'haurà d'acreditat mitjançant la corresponent certificació, diploma o obtenció del carnet corresponent i haurà d'estar en vigor.

8.3. L'entrevista curricular.

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en avaluar de la persona aspirant el seu perfil professional a partir de l'exploració del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i els seus coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 2,5 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

El perfil de la persona seleccionada haurà de ser el d'una persona:

- Amb capacitat d'orientació de servei a la ciutadania, social, comunicativa i motivada per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania.
- Dinàmica, amb capacitat de realitzar les tasques o funcions amb agilitat i amb capacitat de planificar i gestionar projectes per l'Ajuntament.
- Amb capacitat de treballar en equip, coordinar-se de forma activa per assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- Amb capacitat d'utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació

La puntuació s'ha d'assignar d'acord amb el següent barem:

CAPACITAT D'ORIENTACIÓ	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa força al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

DINAMISME	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50



S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

CAPACITAT DE TREBALL	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

MANEIG D'APLICACIONS DE TRACTAMENT INFORMACIÓ	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

MULTIFUNCIONALITAT	Puntuació assignada
S'adequa plenament al perfil assenyalat	0,50
S'adequa al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes menys satisfactoris	0,25
No s'adequa gaire al perfil descrit, malgrat que presenta aspectes satisfactoris	0,10
No s'adequa al perfil assenyalat i/o presenta clares mancances tècniques	0,00

9. Qualificació i llista d'aprovat

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

9.1 El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

Fase oposició	
1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte
2n. Exercici. Prova teòrico-pràctica	30 punts
Total fase oposició	30 punts
Fase concurs	
1r. Experiència professional	Fins un màxim de 6 punts
2n. Formació complementària	Fins un màxim de 4 punts
Total fase concurs	10 punts
Fase entrevista	
Entrevista	Fins un màxim de 2,5 punts

9.2 Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal- www.torrefarrera.cat- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició.
- b) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- c) L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de formació complementària.

9.4 El tribunal qualificador proposarà a l'alcalde la contractació de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

10. Presentació de documents

10.1 Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) Certificat d'antecedents penals.
- e) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- f) Document de dades bancàries.
- g) Document model 145 de comunicació de dades a efectes d'IRPF.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu comprensiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons de disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal. La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

12. Regulació de la borsa de treball

12.1 La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de la primera contractació. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.2 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3 L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable del Departament de Recursos Humans.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4 Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a . IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b . Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c . Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d . Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e . Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Torrefarrera.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5 Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Torrefarrera, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada

superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

12.6 Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.

12.7 En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar -ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent.

12.8 El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

12.9 La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.10 Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.11 La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

12.12 Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

12.13 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

13.1. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

13.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

14. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. Disposicions Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

L'Alcalde
Jordi Latorre i Sotus

Torrefarrera, juliol de 2022

ANNEX.- Temari

1. La Biblioteca pública: concepte, funcions i serveis.
2. L'Equipament de la biblioteca pública: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
3. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
4. Organització general d'una biblioteca pública.
5. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització.
6. El Servei de préstec en una biblioteca pública: sistemes, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.
7. Organització i ordenació del fons.
8. El Catàleg Argus: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya
9. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
10. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats. Formació d'usuaris.

ANNEX 1.- Declaració responsable

Dades personals	
Nom i cognoms:	
DNI:	

Adreça:	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	
Dades del procés de selecció	
Denominació:	

Per tal de donar compliment a la base de "condicions dels aspirants", apartat 3.2, d), e) i f), declara, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Torrefarrera, dede 20.....

Signatura