



EDICTE

Aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu, a través del sistema concurs-oposició lliure per cobrir una plaça de Bibliotecari/a (A2), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera, provisió del lloc de treball i creació d'una borsa de treball.

Per decret d'Alcaldia núm. 462/2025 de 12 d'agost s'han aprovar les bases reguladores del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de Bibliotecari/a amb funcions de Direcció, de l'Escala d'Administració Especial, Sotsecala Tècnic/a de Gestió, subgrup A2 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera, vinculada al lloc de treball de Bibliotecari/a Director/a, proveir el corresponent lloc de treball i constitució d'una borsa de treball.

Així mateix, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A DIRECTOR/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SERVEIS DE BIBLIOTECA, SOTSECALA TÈCNIC/A DE GRAU MITJA, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Plaça objecte de cobertura

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, amb caràcter de personal laboral fix, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de bibliotecari/a director/a, classificada a l'escala d'administració especial, serveis de biblioteca, sotsecala tècnic de grau mitjà, subgrup A2.

Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria.

1.2 Característiques de la plaça convocada

Identificació de la plaça:

Denominació: Bibliotecari/a director/a

Grup de classificació: A2

Complement de destí: nivell 20

Complement específic mensual: 559,95€

Règim: Personal laboral fix

Unitat/Àrea: Administració especial

Dedicació: 100% jornada, 37,5 hores setmanal

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.

Sistema selectiu: Concurs- Oposició lliure

2. FUNCIONS A DESENVOLUPAR





Les funcions específiques a desenvolupar seran les pròpies de la seva professió. A títol enunciatiu, entre d'altres, són les següents:

- Elaborar i executar el Pla d'Acció de la Biblioteca
- Elaborar el programa d'activitats de la biblioteca
- Gestionar l'equipament per a l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals.
- Organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pel responsables municipals.
- Gestionar els recursos econòmics per a l'adquisició del fons documental, així com la resta dels recursos econòmics assignats.
- Gestionar els recursos humans de la biblioteca i facilitar la comunicació entre el personal.
- Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris.
- Planificar, organitzar i supervisar l'activitat del personal propi de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar l'acompliment del personal al seu càrrec i elaborar les propostes de millora a partir d'activitats formatives o d'altre tipus.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la Memòria anual d'activitat del centre.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Fer el seguiment de l'activitat del centre, conjuntament amb els responsables municipals, i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca. Supervisar el bon funcionament dels processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament del fons obsolet.
- Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres. Elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca.
- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa, així com tenir cura que els condicions de seguretat i salut en el lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin les apropiades.
- Col·laborar amb l'ajuntament en l'organització o supervisió d'altres serveis bibliotecaris del municipi, si s'escau.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi.
- Cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats o serveis.
- Gestionar la col·lecció: seleccionar, adquirir, preservar i esporgar les diferents tipologies documentals.
- Catalogar, classificar i indexar el fons documental.





- Elaborar el pla de comunicació i de difusió de la biblioteca per tal de promocionar el fons i els serveis.
- Elaborar i administrar el pressupost anual de la biblioteca.
- Participar en la redacció de propostes de contractació i establiment dels plecs de condicions tècniques de serveis i/o materials subministrats.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

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 acadèmic de:

- Grau en Informació i Documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital, així com Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o equivalents.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

3.4 Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament



de les funcions corresponents.

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

Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

3.5 Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No haver estat condemnat per cap delictes. No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. En cas de ser nacional d'un altre Estat, les situacions descrites en el present paràgraf en cap cas podran tampoc donar-se al seu Estat.

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

3.6 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 a contractació.

3.7 Llengua catalana

Tenir coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana, o superior. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

Aquests coneixements s'acreditaran documentalment amb la presentació dels títols, i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

La no acreditació dels coneixements exigits serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el Tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori i acreditativa del nivell bàsic equivalent al C1 de català.

Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera en els darrers cinc anys, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.



En cas de no acreditar documentalment el nivell de català requerit o l'exempció d'acreditació, les persones interessades a participar en la convocatòria també poden presentar les seves instàncies si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

L'acreditació, les excepcions i altres aspectes referents als coneixement del català exigint es regeixen per la normativa sectorial de la Generalitat de Catalunya.

3.8 Llengua castellana

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del Nivell C1 de coneixements de llengua castellana.

En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana exigits mitjançant una prova que realitzarà i avaluarà el Tribunal qualificador.

Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

Les persones que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Torrefarrera durant els darrers cinc anys, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana.

L'acreditació del nivell de llengua castellana exigint en el present apartat, no exigeix del compliment del nivell de llengua catalana que s'imposa com a requisit bàsic a reunir per les persones aspirants d'aquesta convocatòria.

3.9 Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.
- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 10 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.





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 d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral.

4. DRETS D'EXAMEN

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, d'acord amb el que preveu l'ordenança núm.5 d'aquest Ajuntament, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius.

5. PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en la seu electrònica de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província (BOP), i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

La convocatòria de les proves es farà pública mitjançant anunci a la seu electrònica <https://www.torrefarrera.cat/>

Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

6. SOL·LICITUDS. TERMINI

6.1 Canals de presentació de sol·licituds i documentació

Les instàncies per prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Torrefarrera i s'hauran de presentar en el registre electrònic d'aquest Ajuntament, mitjançant model instància específica de participació a processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en hores d'oficina, al Registre General de l'Ajuntament de Torrefarrera, situat al C/ Major, núm. 35 de Torrefarrera.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la plaça a la qual es presenta (referent sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació).

6.2 Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) La justificació del pagament de la taxa que es determina en aquestes bases.

El pagament de la taxa es pot fer efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària al





compte IBAN ES87-2100-0533-15-0200000758 de l'Ajuntament a CaixaBank, fent constar el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud i el concepte "Drets d'examen bibliotecari/a director/a".

Aquesta taxa també es pot pagar amb targeta de crèdit o dèbit al mateix Ajuntament de Torrefarrera.

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent, on hi constarà, a més dels cognoms i nom de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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 treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

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

d) 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.

e) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

f) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.

g) Annex 2 - 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 en la base 9.

6.3. Tractament de dades de caràcter personal

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.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



A aquests efectes i d'acord amb els articles 16 al 21 del RGPD, les dades de caràcter personal formen part del registre de Personal, el responsable del qual és l'Ajuntament de Torrefarrera:

- Responsable de les dades: Servei de Recursos Humans. C/ Major, 35 25123.- Torrefarrera.
- Finalitat de les dades: procediment de selecció i formar part de les borses de treball.
- Legitimació: articles 59 i ss. TRLEBEP, articles 63 i ss. del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- Destinataris: servei de personal de l'Ajuntament de Torrefarrera i serveis de l'Ajuntament que puguin gestionar les borses de treball. No es preveu la seva cessió.
- Drets: les persones participants podran exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió, de limitació del tractament, de portabilitat i d'oposició (articles 13 a 17 L.O. 3/2018) al Registre General de l'Ajuntament de Torrefarrera, C/ Major, 35 25123, o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Procedència: Les dades personals procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds o dels expedients personals si es tracta de personal de l'Ajuntament de Torrefarrera.

6.4 Termini de presentació d'instàncies

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida). La data de finalització del termini serà informada a la pàgina web de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.torrefarrera.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

7. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde aprovarà la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, i la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses provisionalment exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de la corporació, a efectes de reclamacions.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci esmentat, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir en la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Les persones que no presentin la documentació especificada, i també les que no compleixin els requisits necessaris, no podran ser admeses, quedaran anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Un cop transcorregut un termini no superior a quinze dies des de la finalització del termini anterior, es faran públiques, a la seu electrònica de la corporació, les llistes definitives de les persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones aspirants admeses exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, es donarà a conèixer els noms de les persones membres titulars i suplents del tribunal qualificador, la data, hora i lloc de realització de la prova de llengua catalana.

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment





administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de l'anunci esmentat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torrefarrera es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos. Tots els anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en la seu electrònica de la corporació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït de la següent forma:

PRESIDENTA	La secretaria interventora de l'Ajuntament de Torrefarrera
VOCALS	Personal Tècnic de l'Ajuntament de Torrefarrera
	Personal Tècnic amb funcions de direcció d'una biblioteca pública d'alguna altra Administració Pública
	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/ÀRIA	Un/a funcionari/a 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 definitiva d'admesos i exclosos al procés selectiu.

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

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

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la presidenta, la secretària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i recusació de membres del Tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà demanar l'assessorament, amb veu i sense vot, per a totes o algunes de les proves, del personal tècnic que consideri convenient, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

El Tribunal pot especificar criteris de forma més detallada si ho fa abans de la realització de les proves, exercicis o entrevistes, i amb publicitat, cosa que ha de reflectir a l'acta.

El Tribunal també pot dictar instruccions sobre la forma de realitzar els exercicis, les proves i les entrevistes (durada, pauses, material, equips, etc.), sobre el seu nivell o duresa, i per a qüestions d'ordre, en els casos que les bases no ho regulin o ho facin de forma parcial. En especial, ha de preveure les condicions d'adaptació necessàries per als casos de discapacitat, embaràs, religió, malaltia i supòsits similars, sense desvirtuar el principi d'igualtat. En cas de donar-se alguna circumstància que motivi la necessitat d'adaptació,



ha de ser immediatament comunicat per la persona aspirant a l'òrgan convocant o al Tribunal.

Així, el Tribunal 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. I, en tot cas, el procediment d'actuació d'aquest s'ajustarà al disposat en 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 i la resta de disposicions vigents aplicables.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu a l'Ajuntament de Torrefarrera, C/Major, 35, de Torrefarrera, (25123).

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció de les persones aspirants es realitzarà a través del sistema de concurs-oposició lliure.

El lloc, la data i l'hora de totes les proves que a continuació es detallen s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. L'avís es farà, com a mínim, amb dos dies d'antelació al començament de l'exercici.

El Tribunal qualificador haurà de fer públics els resultats en la seu electrònica de la corporació.

La puntuació màxima a assolir resultat del procés selectiu serà fins a 100 punts. Els punts quedaran repartits per a cada fase i/o exercici segons consti a continuació, i sens perjudici d'aquelles fases i/o exercicis la qualificació dels quals s'expressi com a APTE/A o NO APTE/A i no en xifres.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del Tribunal qualificador.

En qualsevol moment, el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la identitat de les persones aspirants mitjançant la presentació de l'original del seu DNI o passaport.

Les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el Tribunal qualificador comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador i suposarà la pèrdua dels drets d'examen, sense retorn de taxa.

9.1 Fase prèvia: Prova de coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

9.1.1 En cas de no estar en possessió del nivell de llengua catalana requerit, el Tribunal acordarà la realització d'una prova específica, obligatòria i eliminatòria, que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de català que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació



de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

9.1.2. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell C1 de castellà, o superior.

En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció, obligatòria i eliminatòria.

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal. El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona. La qualificació de la prova serà apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

La prova acreditativa del nivell C1 de castellà no eximeix el requisit d'estar en possessió del nivell de llengua catalana requerit en aquestes bases. Per tant, les persones que no estiguin en possessió d'aquesta acreditació hauran de realitzar una prova específica acordada pel Tribunal, obligatòria i eliminatòria, i acreditativa del nivell de suficiència C1 de llengua catalana. La qualificació de la prova serà apte o no apte. Les persones qualificades no aptes seran eliminades del procés selectiu.

9.1.3. A la data i a l'hora convocada, **els aspirants, NO exempts de realitzar la prova** de llengua catalana (i, segons Apartat 9.1.2, també la de llengua castellana), s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar el corresponent exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte determinar el nivell de coneixement de la llengua objecte d'avaluació, mitjançant les proves disposades pel Tribunal qualificador.

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

9.2 Fase d'oposició: (obligatòria i eliminatòria) (fins a 60 punts)

9.2.1 Prova tipus test (30 punts): prova obligatòria i eliminatòria que consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 60 minuts, sobre el contingut del temari general i específic que s'especifica en l'annex TEMARI d'aquestes bases.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 0,75 punts cadascuna.

Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

9.2.2 Prova pràctica sobre el temari general i específic (30 punts): prova obligatòria i eliminatòria.





Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, diversos supòsits pràctics, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionats amb el temari general i específic de l'annex TEMARI.

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de que disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions, i el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent i dels coneixements teòrics, així com la presentació.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts, i caldrà un mínim de 15 punts per superar-la. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis d'aquesta fase, havent de superar cada una de les proves.

9.3 Fase de concurs: Valoració de mèrits (fins a 40 punts)

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les quals se'ls valorarà els mèrits.

Els justificants dels mèrits hauran de ser, necessàriament, documents originals o fotocòpies, sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. La puntuació de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que consta als apartats següents.

El Tribunal ha de desestimar les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

La data de referència de la valoració dels mèrits serà la data de publicació de la convocatòria d'aquest procés al DOGC.

El Tribunal ha de valorar els aspectes següents de les persones aspirants:

I.-Experiència (fins a un màxim de 30 punts):





EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 30 punts)	
Serveis prestats a l'Administració pública en llocs de treball del mateix grup professional (A2 o superior), en cossos d'administració general o especial o categories laborals homòlogues, com a Director/a de Biblioteca.	0,20 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 30 punts.
Experiència professional en l'àmbit del sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de de categoria professional o equivalent i de contingut coincident o anàleg al lloc de treball de Director/a de Biblioteca.	0,18 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 30 punts
Serveis prestats a l'Administració pública en llocs de treball del mateix grup professional (A2 o superior), en cossos d'administració general o especial o categories laborals homòlogues, com a Bibliotecari/a.	0,15 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 30 punts
Experiència professional en l'àmbit del sector privat o com a professional lliure o autònom, desenvolupant funcions de de categoria professional o equivalent i de contingut coincident o anàleg al lloc de treball de Bibliotecari/a.	0,12 punts per mes complert treballat, fins a un màxim de 30 punts

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

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.

A efectes del còmput de l'experiència professional, es computaran els mesos sencers de treball, entenent per un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.

Per acreditar l'experiència, cal presentar:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
	Informe de vida laboral actualitzada i certificació de l'administració competent, amb indicació expressa de: <ul style="list-style-type: none"> - Escala i sotsescala o categoria professional desenvolupada - Funcions desenvolupades - Període de temps - i règim de dedicació
	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.
	Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:





	<p>Informe de vida laboral actualitzada, fotocòpia del/s contracte/s de treball i certificació de l'empresa que indiqui:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Serveis prestats, - Categoria professional i funcions, - Període de temps, - i règim de dedicació
	<p>Per serveis prestats com a treballador/ autònom s'acredita mitjançant: Informe de vida laboral actualitzada, fotocòpia 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.</p>
	<p>No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.</p>

La puntuació màxima per experiència professional no podrà superar els 30 punts

II.-Formació complementària (fins a un màxim de 10 punts):

- **Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat:** (fins a un màxim de 3 punts):

Llicenciatura o grau: 1.5 punts
Diplomatura: 0.75 punts
Màster o doctorat: 0.75 punts
Postgrau: 0.5 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

- **Cursos de formació i perfeccionament:** (fins a un màxim de 6 punts).

Per cursos, seminaris i/o jornades superats amb certificat d'assistència o d'aprofitament, directament relacionats amb el lloc de treball i les seves funcions.

Per cursos realitzats amb assistència, directament relacionats amb el lloc de treball i les seves funcions:

- Per cursos de 5 a 20 hores..... 0,05 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores..... 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores..... 0,15 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores..... 0,20 punts per curs.

Per cursos realitzats amb assistència i aprofitament, directament relacionats amb el lloc de treball i les seves funcions:

- Per cursos de 5 a 20 hores..... 0,10 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores..... 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores..... 0,30 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores..... 0,40 punts per curs.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació acreditativa de l'assistència i/o assistència i aprofitament, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.





- **Coneixements en llengua catalana superiors** al nivell de suficiència de català C1: 1 punt.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Per altres titulacions acadèmiques addicionals:
	Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
	Formació contínua:
	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.

No es podrà valorar dos cops un mateix mèrit. En cap cas es podran dividir titulacions oficials per tal de ser valorades de forma acumulada per cursos, assignatures, crèdits, etc. En cap cas s'avaluaran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'hagin al·legat com mèrit.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada no es valoraran.

No es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades anteriors a 1 de gener de 2014.

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

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.

10. QUALIFICACIONS FINALS

La qualificació final del concurs oposició s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes per les persones aspirants en la fase d'oposició i en cadascun dels apartats del barem de mèrits.

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

Fase prèvia	
Coneixements llengua catalana	Apte / no apte
Coneixements llengua castellana	Apte / no apte
Fase d'oposició (fins a un màxim de 60 punts): Obligatòria i eliminatòria	
Prova de coneixements teòrics (30 punts)	Obligatòria i eliminatòria
Prova pràctica (30 punts)	Obligatòria i eliminatòria
Fase de concurs (fins a un màxim de 40 punts):	
Experiència professional	Fins a un màxim de 30 punts





Formació complementària	Fins a un màxim de 10 punts
PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU (fins a un màxim de 100 punts)	

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzades les proves i efectuat el càlcul de les qualificacions finals, el Tribunal farà públic a la pàgina web de l'Ajuntament la relació de les persones aprovades per l'ordre de puntuació obtinguda, de major a menor.

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

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

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

El Tribunal qualificador efectuarà la proposta de contractació, a l'alcalde, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. La persona seleccionada serà contractada com a personal laboral fix.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per a la plaça a cobrir.

Si cap persona aspirant supera la fase d'oposició, el Tribunal declararà deserta la convocatòria, per no poder efectuar cap proposta de contractació.

Si es produeix la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de l'inici de la relació contractual, com a personal laboral fix, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una nova proposta, de la persona aspirant que segueixi a la proposada, per la seva possible contractació, com a personal laboral fix, i per tal d'assegurar la cobertura de la vacant.

12. CONTRACTACIÓ, PERÍODE DE PROVA I RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

El Tribunal proposarà la contractació, com a personal laboral fix, de la persona que hagi superat el procés selectiu i hagi obtingut major puntuació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 6 mesos.

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Torrefarrera, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques o de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran contractades directament com a personal laboral fix.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques o de prova, el període de prova pel personal laboral fix serà pel temps necessari per completar aquest període.

La contractació una vegada superat el període de prova implicarà la corresponent provisió del lloc de treball que correspongui.





En el cas que l'aspirant no superés el període de prova, es proposarà la contractació al següent aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda, i que també haurà de superar el període de prova.

Així, el Tribunal proposarà la contractació de la persona aspirant que havent superat el procés selectiu i obtingut la major puntuació en el concurs oposició, hagi també superat el posterior període de prova.

L'Alcalde haurà d'adjudicar el contracte a la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la proposta del Tribunal el la seu electrònica. La contractació esmentada es publicarà al BOP de Lleida i al DOGC.

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1. Certificat mèdic oficial que acrediti la corresponent capacitat funcional i, per tant, acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

2. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació i pel cas de places que impliquin el contacte habitual amb menors el certificat de delictes sexuals.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i DNI (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/da com a personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració responsable de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara responsablement, a efectes de ser contractat/ada com a personal laboral de l'Ajuntament de Torrefarrera que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (l'estat d'origen) l'accés a la funció pública."





3. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

4. Número de compte corrent

Les persones aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia.

En aquest cas, l'alcaldia ha de dur a terme la contractació de la persona que havent superat el procés selectiu compleixi tots els requisits indicats i tingui la següent puntuació més alta.

Les persones aspirants hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Torrefarrera en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del requeriment.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i la contractació com a personal laboral fix.

TRETZENA.- BORSA DE TREBALL

Formaran part de la borsa de treball totes les persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça.

Es constituirà una llista de persones, per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.

Les persones que siguin cridades i donin la seva conformitat a la seva contractació, hauran de presentar, en el termini màxim de cinc dies hàbils a comptar des del següent a l'acceptació, els documents a que es refereix la Base dotzena.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de



contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un empleat/da temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions temporals. A aquest efecte l'Ajuntament de Torrefarrera emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels empleats/ades es trametran a l'empleat/ada a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'Ajuntament de Torrefarrera la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades:

la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

1. No superar el període de prova establert, en el seu cas.
2. Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
3. Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
4. Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
5. Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
6. Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
7. La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
8. La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.





9. La falsedat inicial o sobrevinguda d'alguns dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

La borsa tindrà vigència fins a l'aprovació d'una nova borsa.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

CATORZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La convocatòria i les bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la contractació com a personal laboral el període de prova i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats pels/per les interessats/des, davant la jurisdicció social, sense perjudici de la interposició de recurs potestatiu de reposició, davant l'alcaldia.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

QUINZENA.- 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.

SETZENA.- 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 que 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.

Torrefarrera, document signat electrònicament a la data que consta al marge

L'Alcaldessa accidental
Cèlia Perpinyà Roma





AJUNTAMENT DE
TORREFARRERA



ANNEX - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. La llei de bases de règim local: El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal.
4. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats.
5. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
6. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia.
7. Les garanties i les fases del procediment administratiu.
8. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat.
9. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
11. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic.
12. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva.
13. Tipus de contractes. Els contractes menors.
14. La hisenda local: ingressos i despeses.
15. El pressupost general municipal, estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
16. Classes de personal
17. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya..
18. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció
19. Els drets i deures dels empleats públics
20. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

TEMARI ESPECÍFIC.

21. Organització del Sistema de Lectura pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
22. Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre Internet i les notícies falses.
23. La planificació dels equipaments de les biblioteques públiques.
24. Els plans específics de les biblioteques públiques de Catalunya. Els estàndards del Mapa de Lectura Pública.
25. El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal.
26. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.
27. El Catàleg Argus: funció, característiques i serveis.



28. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació.
29. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.
30. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
31. La selecció i adquisició del fons en una biblioteca pública: criteri, procés tècnic i modalitats d'adquisició.
32. La biblioteca pública: concepte, funcions i serveis
33. Les cartes de serveis: normativa, elaboració, avaluació i publicació de resultats.
34. La biblioteca de Torrefarrera. Història, serveis i activitats.
35. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
36. La normativa de catalogació: de les Regles angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, descripció i accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.
37. Els formats bibliogràfics. El MARC 21. Origen, objectius, estructura i camps de dades.
38. El model BIBFRAME: concepte i objectius.
39. El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres.
40. El Catàleg d'autoritats de nom i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).
41. Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.
42. La gestió dels drets d'autor a les biblioteques: principis bàsics de la propietat intel·lectual, límits i excepcions a favor de les biblioteques. La remuneració dels autors pels préstecs públics.
43. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
44. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
45. Organització i gestió d'activitats a les biblioteques: objectius, tipologia i audiències.
46. Les exposicions de documents a les biblioteques: objectius, disseny i muntatge. Les exposicions itinerants.
47. Marc ètic professional. El Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.
48. El servei de préstec en una biblioteca pública: sistemes, condicions i característiques.
49. El préstec interbibliotecari.
50. Els usuaris de les biblioteques: tipologia i detecció de necessitats.
51. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajuda als usuaris: guies, senyalització, etc.
52. La qualitat del servei a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, els suggeriments, les queixes i el seu tractament
53. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització.
54. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
55. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació





56. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
57. Els espais a la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
58. El Rol dels bibliotecaris/es a la biblioteca: funcions i competències.
59. Activitats de foment i de promoció de la lectura a la biblioteca municipal de Torrefarrera.
60. La Biblioteca inclusiva: recursos, activitats i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses.





ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIMENT DE REQUISITS

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms	
DNI:	
Adreça:	
Telèfon:	
Adreça electrònica:	

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació:	BIBLIOTECARI/A DIRECTOR/A

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.4, 3.5 i 3.6, 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 condemnat per cap delictes. 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,
3. 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.

Torrefarrera, de de 2025

Signatura





ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS	PUNTS

DECLARO RESPONSABLEMENT

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a les bases de la plaça de Bibliotecari/a Director/a.

Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que sóc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO

A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Signatura

Torrefarrera, a de de 2025

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Torrefarrera, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: C. Major, 35, 25123 Torrefarrera (Lleida) o per correu electrònic a dpd@torrefarrera.cat.

IL.LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA





**INSTÀNCIA PER A L'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU DE BIBLIOTECARI/A DIRECTOR/A DE
L' AJUNTAMENT DE TORREFARRERA**

Dades personals de la persona aspirant

Cognoms i nom:

NIF:

Data naixement:

Telèfons de contacte:

Domicili a efectes de notificacions:

Codi postal:

Municipi:

Adreça de correu electrònic a efectes de notificacions i comunicacions:

Convocatòria

Selecció i provisió d'un lloc de treball de: **Bibliotecari/a director/a**

En cas de minusvalidesa: grau de minusvalidesa, adaptació que sol·licita i motiu d'aquesta:

Documents originals o compulsats que acompanya a la sol·licitud (marcar amb una creu el que es presenta)

Documentació acreditativa per prendre part en la convocatòria:

- Document d'identitat o passaport (comunitaris i assimilats que resideixin a Espanya)
- Justificant de pagament de la taxa
- Títol acadèmic requerit a les bases per prendre part en la convocatòria
- Certificat del nivell de català exigida a les bases o títol equivalent (o superior)
- Declaració responsable
- Relació de mèrits

El/La sota signant sol·licita ser admès a les proves selectives a les que es refereix la present sol·licitud i **DECLARA** que són certes les dades consignades, i que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria anteriorment esmentada, comproment-se a provar documentalment totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud. Així mateix, declara que coneix íntegrament el contingut de les bases de la convocatòria.

Torrefarrera, a de de

(signatura)

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament de Torrefarrera.

Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça: electrònica: dpd@torrefarrera.cat

IL.LM ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE TORREFARRERA

PAGAMENT DE TAXES:

Com que aquest tràmit està subjecte al pagament de la taxa per drets de participació en el procés selectiu corresponent mitjançant autoliquidació s'haurà de presentar, juntament amb la instància, l'autorització de l'operació amb targeta bancària o el justificant bancari si es tracta de transferència bancària, acompanyat de la documentació que si s'escau, hagi donat lloc al pagament de la taxa amb bonificació.

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
-------------	---





Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referència a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que l'Ens consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, l'Ens consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

