



EDICTE

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Acord de Junta de Govern Local de data 5 de maig de 2021 s'ha aprovat la convocatòria i les bases per a la creació d'una borsa de personal per a possibles substitucions o cobertura de necessitats del servei corresponents a la categoria de Tècnic/a auxiliar de biblioteca a l'Ajuntament de Tiana.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de quinze dies naturals a comptar des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

=> PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de personal per a possibles substitucions o cobertura de necessitats del servei corresponents a la categoria de Tècnic/a auxiliar de biblioteca.

SEGONA.- PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- Subgrup assimilat: C1
- Procés de selecció: concurs amb fase d'apreciació de la capacitat.
- Nivell de titulació: Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: contractes de naturalesa laboral en funció de les necessitats a cobrir

Amb caràcter general les funcions del lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca són les descrites a continuació:





- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques així com dels diferents serveis que en presta, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, activitats, i resta de serveis de la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació , etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Reposar i ordenar material bibliogràfic i documental de la biblioteca municipal (llibres, fulletons, DVDs, CDs, programes d'ordinador, revistes, fotografies i premsa).
- Donar assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat i donar formació en noves tecnologies (introducció a la informàtica, recursos a la xarxa i gestió de continguts, entre d'altres
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics als diferents documents per al seu visionat o audició, incorporant/potenciant els serveis de la biblioteca electrònica (audiollibres i llibres electrònics)
- Tenir cura de la conservació del centre i instal·lacions, adequació de les sales, etc. vetllant pel bon ús de la biblioteca.
- Col·laborar en el manteniment del fons i catàleg bibliogràfic.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Supervisar les aules d'estudi i els espai infantil de la biblioteca
- Atendre als alumnes que accedeixin la biblioteca, facilitant-los l'accés a les diferent fonts d'informació així com orientant-los sobre la seva utilització.





- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Col·laborar en les tasques del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recollida d'indicadors i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris/àries.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris/àries.
- Realitzar tasques de suport administratiu general.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a l'estat espanyol. Els nacionals extracomunitaris també podran participar en el procés de selecció sempre que acreditin estar en possessió del permís de treball i residència.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.





- c) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
- 1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
 - 2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal seleccionador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança





fiscal número 11 és de 20,50 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants efectuant **l'ingrés al compte de l'Ajuntament del BBVA ES81-0182-6035-4900-1150-1978**, segons el següent

- Cal indicar: "Selecció Tècnic/a auxiliar de Biblioteca"
- Nom complet i NIF de l'aspirant.
- S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.
- No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.
- Gaudiran d'exempció de pagament de les taxes aquelles persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.
- Gaudiran d'una bonificació del 50% a les taxes previstes aquelles persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'ocupació.

h) Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació d'estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual que ho acrediti. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans de la contractació.

i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui contractat/da sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1 Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde/essa i es presentaran de forma presencial o telemàtica en el registre general municipal de l'Ajuntament de





Tiana dins dels **quinze dies naturals** a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament (tiana.cat).

2. 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.

3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.
- d) Resguard del pagament dels drets d'examen.

5. Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

7. **Documentació a presentar superada la fase d'apreciació de la capacitat:**

Els/les aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de valoració de mèrits en el termini de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'apreciació de la capacitat. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de valoració de mèrits. En concret es presentarà:





- a) Currículum Vitae.
- b) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant. A més a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.
- c) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Tiana.

Vocals:





- Un/a Tècnic/a a proposta de la Diputació de Barcelona.
 - Un/a Tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya.
- Secretari: Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària municipal designat/da, qui tindrà veu però no tindrà vot.
- El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.
- El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.
- El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.
- Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.
- El Tribunal podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.
- Juntament amb la composició nominal del Tribunal Qualificador es procedirà a nomenar els/les respectius membres suplents.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el concurs amb fase d'apreciació de la capacitat i fase de valoració de mèrits.

La valoració definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'apreciació de la capacitat i de valoració de mèrits.

Fase d'apreciació de la capacitat

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

Primer exercici: Prova teòrica

Consistirà en la realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar diverses preguntes tipus test relacionades amb el temari inclòs a l'annex. Cada resposta contestada erròniament descomptarà 1/3 de resposta correcta. La durada màxima d'aquest exercici serà d'una hora. Alternativament també podrà realitzar-se un exercici consistent a respondre preguntes curtes relacionades amb el temari amb la mateixa durada.

Aquesta prova serà valorada amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica





Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic relacionat amb el temari de l'annex i amb les tasques pròpies assignades al lloc de treball i les competències professionals requerides. Aquesta prova serà valorada amb 20 punts i per a poder superar-la caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

Tercer exercici: prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

Fase de valoració de mèrits (Màxim 10 punts)

Experiència professional (màxim de 5 punts)

Es valoren els serveis prestats a l'administració pública o al sector privat, realitzant funcions de tècnic/a Auxiliar de Biblioteca a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tiana no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Formació (Màxim 4 punts)

Per titulació acadèmica: reglada (màxim 1 punt):

Diplomatura 0,5 punts

Llicenciatura o grau 1 punt

Per cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament (Màxim 3 punts)

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:

- Cursos amb certificat d'ASSISTÈNCIA: a raó de 0.01 punts per hora, amb un màxim de 0.30 punts per curs.
- Cursos amb certificat d'APROFITAMENT: a raó de 0.02 punts per hora, amb un màxim d'0.50 punts per curs.
- Certificats ACTIC: a raó de 0.20 punts pel nivell bàsic, 0.30 punts pel nivell mig i 0.50 punts pel nivell avançat.





La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

En cas de presentar-se varis certificats només es valorarà el corresponent al nivell més alt.

Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt): El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt. Aquesta entrevista versarà sobre els aspectes curriculars més rellevants dels/ de les aspirants envers les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball.

VUITENA APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA.

El resultat final de la convocatòria serà la suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases descrites anteriorment.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'apreciació de la capacitat. Si encara persisteix l'empat, prevaldrà el resultat de la prova pràctica. Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web tiana.cat la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació final.

S'elaborarà la llista que configurarà la borsa de treball. Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Tiana, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La borsa de treball continuarà vigent mentre l'Ajuntament de Tiana no convoqui un procés selectiu de places de tècnic/a auxiliar de Biblioteca,





subgrup professional C1, o una nova borsa de treball i, com a màxim, durant DOS anys a comptar des de la publicació del resultat del procés de selecció.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Tiana que millori les condicions de treball de les persones que estiguin





en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada per l'Ajuntament de Tiana, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

Sisè. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Setè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Vuitè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

DESENA. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA.

El tribunal realitzarà una relació per ordre decreixent de les puntuacions obtingudes i elevarà a l'Alcaldessa la corresponent proposta de contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. La puntuació obtinguda per cadascun dels candidats constituirà l'ordre de prelación per a futures contractacions per assegurar la cobertura de les vacants que es puguin succeir.

L'Alcaldessa farà efectiva la contractació de l'aspirant proposat pel tribunal en el termini màxim de 5 dies, que serà notificat a l'interessat/da. Una vegada efectuada aquesta notificació l'aspirant proposat per la contractació haurà d'incorporar-se al servei de la corporació dins el termini màxim de 5 dies naturals.

S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent en règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats amb el període de prova que s'indica a continuació.





Els contractes laborals que es formalitzaran podran ser de dos tipus:

a) Contracte laboral per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Tiana fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 1 mes.

b) Contracte laboral per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 1 mes.

No obstant, si la substitució fos per un període inferior a un mes, el període de prova serà de 10 dies hàbils.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la borsa de treball.

Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el primer lloc a la borsa de treball, i així successivament.

ONZENA. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

DOTZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi





efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

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

TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament de Tiana per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

CATORZENA. NORMATIVA

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel





que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; La Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, EL Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració pública. L'administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració Institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. El Municipi. Organització i competències dels òrgans municipals. Competències del municipi. L'organització municipal. Òrgans necessaris. L'Alcalde: Competències. El Ple: composició i funcions. Els tinents d'alcalde. Òrgans complementaris.
7. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. El padró municipal d'habitants. Normativa i gestió de les dades del padró municipal. L'empadronament. Consideració especial de veí. Informació i participació ciutadana.
9. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. La provisió de llocs de treball. La regulació en l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris.
10. Drets dels funcionaris. Règim retributiu. Deures dels empleats públics. Les incompatibilitats. Règim disciplinari.
11. Els béns de les entitats locals. Classes. Prerrogatives i potestats de les





entitats locals respecte dels seus béns. Els béns de domini públic. Afectació i desafectació. Règim d'utilització. Els béns patrimonials. Règim d'utilització, aprofitament, i alienació. L'inventari municipal de béns.

12. Recursos dels municipis. Potestat tributària dels ens locals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

13. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs.

14. Impostos locals: IBI, IAE, IVTM, IIVTNU, ICIO: Naturalessa. Fet imposable. Subjecte Passiu. Exempcions i bonificacions. Bases imposables. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió tributària.

15. La Tresoreria Local. La recaptació dels drets de la Hisenda Local. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

16. La despesa pública local: pressupost de despeses. Els pressupostos locals. Principis pressupostaris. Procediment d'aprovació

17. Els contractes administratius. Concepte i classes. Estudi dels seus elements. Els subjectes.

18. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

19. Subvencions. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de Subvencions.

20. La potestat disciplinària en l'àmbit de l'ocupació pública. Règim d'infraccions i sancions aplicables.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
5. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses
7. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi
8. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola





9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga
10. La col·lecció local a la biblioteca pública
11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i Especialitzacions
12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública
13. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
14. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
15. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
16. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
17. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
18. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
19. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
20. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
21. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
22. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
23. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
24. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
25. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
28. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
30. La Biblioteca de Tiana. Història, serveis, activitats i presència al municipi.”=

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament www.tiana.cat





Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a una província diferent, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

L'ALCALDESSA

Signat: Marta Martorell Camps.



Codi Validació: 3S4KTQDY6SGSTMPG96F5WD32A | Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18