



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 2 de juny de 2022, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic auxiliar Biblioteconomia, en règim laboral fix, mitjançant concurs oposició lliure, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament d'Alella per l'any 2022 (codi plaça: 56) (Exp. X2022000494)

Les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic auxiliar Biblioteconomia, en règim laboral fix, mitjançant concurs oposició lliure, inclosa a l'Oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament d'Alella per l'any 2022 (codi plaça: 56), són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECONOMIA, EN RÈGIM LABORAL FIX, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA PER L'ANY 2022 (codi plaça: 56)

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic Auxiliar de Biblioteconomia, grup de classificació C, Subgrup C1, personal laboral fix.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura de contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut màxim 2 anys.

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball de Tècnica/a auxiliar de Biblioteconomia són:

- Atendre i informar al públic sobre la situació del material de la biblioteca i del funcionament dels catàlegs, aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca, recursos i activitats del municipi associades.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat i omplir fitxes de pre-catalogació del material (llibres, CD, DVD).
- Registrar els nous llibres, materials audiovisuals, revistes, etc. i donar de baixa el material obsolet o deteriorat.
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Donar suport en activitats culturals i de dinamització del servei organitzades a la biblioteca.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Gestionar el procés de préstec i elaborar carnets d'usuari del servei de biblioteca.
- Controlar i mantenir les instal·lacions de la biblioteca, així com adequar espais per les diverses activitats que es realitzen.
- Controlar el manteniment dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar els usuaris en el seu ús.
- Col·laborar en l'elaboració de guies i dossiers i recollir dades estadístiques segons les necessitats de la biblioteca.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Retribucions:

Sou base: grup de classificació C, subgrup C1

Complement de destí: nivell 15

Complement específic mensual: 575,12 euros

1.4. Les persones 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.



AJUNTAMENT D'ALELLA

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, titulació de cicles formatius de grau superior o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

2.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament d'Alella sol·licitant prendre part a la convocatòria i adjuntant els formularis i tota la documentació requerida a través de la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La presentació de la instància sol·licitant participar en el procés selectiu comporta l'acceptació íntegra de les bases que el regulen.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al *Boletín Oficial del Estado* o al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació.

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

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades únicament de la següent documentació que s'haurà d'adjuntar en arxius separats, es recomana en format pdf i el Formulari de relació de mèrits en format excel:

- Formulari per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal (en model normalitzat i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://tramits.alella.cat/OAC/CdT.jsp?tramit=18>).
- Formulari de relació de mèrits (en model normalitzat i que es troba a disposició de les persones candidates a la pàgina web de la corporació <https://tramits.alella.cat/OAC/CdT.jsp?tramit=18>). (format excel)

Tota la documentació acreditativa dels mèrits s'haurà de presentar de forma telemàtica quan ho sol·liciti l'òrgan de selecció.

- Document nacional d'identitat .
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic requerit a la convocatòria.
- Certificat nivell de català exigít a les bases de la convocatòria, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.
- Permís de conduir en cas que el procés de selecció ho requereixi.
- Per acreditar l'exempció del pagament dels drets d'examen s'hauran d'adjuntar els certificats emesos per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació següents:
 - Certificat de la situació de desocupació.
 - Certificat de no percepcions de prestacions contributives.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33% emès per la institució competent que ho acrediti, en el seu cas.



No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic del Formulari per l'admissió a convocatòries de selecció de personal ni el Formulari de relació de mèrits.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats per les persones aspirants en règim de liquidació. Des de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona es farà arribar la liquidació corresponent per a procedir al seu pagament, una vegada s'hagi presentat la sol·licitud de participació del procés de selecció.

Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o Servei Català d'Ocupació, en que se n'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió d'aspirants

- 4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.
- 4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).



- 4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- 4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació
- Vocals:
 - El Gerent
 - Un Tècnic Mig Bibliotecari
 - Un Tècnic a proposta de la Diputació de Barcelona
 - Un Tècnic a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Un Tècnic de Recursos Humans (que actuarà sense veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

- 5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel 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.
- 5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.



- 5.4. Els membres del tribunal meritaran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Les persones aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 5 punts.

7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori)



Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, dos temes del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre tres proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.3. Tercera prova. Desenvolupament d'un o més casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o més casos pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball i en el temari específic de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de totes les persones aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínim de 10 punts.

7.4. Quarta prova. Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions de *Tècnic de Medi Ambient*. Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic idoni.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal de les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació i que es detalla en l'Annex II d'aquestes bases selectives. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb la persona tècnica especialitzada en proves psicotècniques.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.5. Cinquena prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:



Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disgní. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Concurs de mèrits

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu no s'ha de lliurar en el moment de presentar la instància per a prendre part a la convocatòria. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de mèrits de 10 dies naturals, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al tauler



d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai el que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

El tribunal única i exclusivament valorarà la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per les persones aspirants correctament detallats en el *Formulari de relació de mèrits* (model normalitzat).

La documentació acreditativa dels mèrits presentada fora de termini comportarà la no valoració dels mateixos.

Per tal de valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estigui en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte. El Tribunal no tindrà en compte les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a empleat públic realitzant funcions pròpies objecte d'aquestes bases: 0,10 punts per cada 30 dies treballats.

La valoració dels serveis efectius prestats a l'administració pública es farà a través de la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

Els serveis prestats a l'Ajuntament d'Alella, si bé s'hauran d'explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

- b) Per serveis efectius prestats a l'empresa privada realitzant funcions pròpies objecte d'aquestes bases: 0,05 punts per cada 30 dies treballats.

La valoració dels serveis efectius prestats a l'empresa privada es farà a través del contracte de treball, sempre que vagi acompanyat de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.



També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.

No es valorarà l'experiència professional com a professional autònom.

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

8.2. Formació: per cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases, fins a un màxim de 5 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades i/o seminaris de menys de 25 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades i/o seminaris de durada de 25 hores a 49 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos, jornades i/o seminaris de durada de 50 hores o més hores, per cadascun 0,50 punts.

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos, jornades i/o seminaris realitzats. En cas contrari, els cursos, jornades i/o seminaris no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les tasques pròpies objecte d'aquestes bases. No es valoraran doblement cursos, jornades i/o seminaris equivalents o de contingut coincident, o bé cursos, jornades i/o seminaris que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Titulacions acadèmiques: per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques objecte d'aquestes bases, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

- Títol de cicle formatiu de grau superior (CFGS) o equivalent: 1,5 punts
- Títol de Grau universitari o equivalent: 2 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.4. Coneixements de la llengua catalana: es valorarà el certificat superior al nivell exigít a la convocatòria: 0,50 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

8.5. Certificació ACTIC: per estar en possessió del certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim de 0,50 punts, segons l'escala següent:



- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,20 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 0,40 punts
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 0,50 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

Novena. Publicació dels resultats i proposta de contractació

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà l'ordre de la borsa de treball.

Un cop obtingut el resultat del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovats segons l'ordre de puntuació obtinguda, essent per aquest ordre que es procedirà a la crida dels candidats. La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i, per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser contractada com a laboral fix.

S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació laboral vigent. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable de la persona candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, tindrà lloc el desistiment del contracte.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>) i a la pàgina web municipal.

Desena. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat les proves constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.



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

Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui, des del departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la instància. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant no pot ser localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 09:00h del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el departament de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en una oferta de treball l'aspirant passarà al final de la llista aprovada.

Feta la proposta de contractació la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci, presentant una instància a l'Ajuntament d'Alella. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. D'acceptar l'oferta, haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

Si en el moment de ser cridat, l'aspirant renuncia una vegada al contracte de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. Si per aquest motiu la persona interessada cessa voluntàriament al vigent contracte de treball, quedarà automàticament eliminada de la borsa.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi establert.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base segona.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.



- d) No superar el període de prova establert en el contracte.
- e) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament d'Alella. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- f) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Seran causes de suspensió temporal:

- a) Estar en situació de baixa mèdica o en una altra causa de suspensió del contracte de treball.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament d'Alella.

Les persones integrants de la borsa de treball no se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Onzena. Presentació de documents

11.1 La persona aspirant proposada ha de presentar de forma telemàtica una instància al registre general de l'Ajuntament adjuntant els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integran de la borsa de treball. Aquests documents són els següents:

- a) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del Registro Central de Penados y Rebeldes que se sol·licitarà des de la mateixa corporació.
- b) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu 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.
- c) Certificat mèdic oficial 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.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.



11.2. La persona aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Dotzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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



ANNEX I

Temari general

1. El municipi. Concepte i elements. Organització i competències.
2. El Reglament: concepte i fonament. Classes. Procediment d'elaboració. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació. La qüestió d'il·legalitat.
3. Ordenances de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
5. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. Fases.
6. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
7. Els recursos administratius: Objecte i classes.
8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
12. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.

Temari específic

1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics.
2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
3. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
4. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
5. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses i amb necessitats especials.
7. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.



8. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
9. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
10. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
11. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
12. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
13. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
14. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
15. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
16. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
17. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
18. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a Internet i la formació en TIC.
19. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
20. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
21. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
22. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
23. Difusió i promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
24. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
25. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
26. Estadístiques per l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
27. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
28. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.



AJUNTAMENT D'ALELLA

ANNEX II Perfil competencial

- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Orientació client intern i extern:** capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- **Adaptació:** capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- **Organització del treball:** capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- **Iniciativa:** capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Alella, 13 de juny de 2022

El Secretari general,
Félix-José Valdés Conde