

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2022DERC001274 de data 29 de desembre de 2022, es van adoptar les següents resolucions:

PRIMER. Avocar la competència que delegada a la Junta de Govern Local en virtut de les delegacions acordades per l'Alcaldia pel Decret núm. 2019DECR000575 de data 1 de juliol de 2019, únicament per a la tramitació del present expedient d'aprovació de la convocatòria que ha de regir el procés de selecció, mitjançant concurs de mèrits per taxa addicional d'estabilització, d'una plaça vacant de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, escala d'administració general, grup C, subgrup C1, pel sistema concurs de mèrits.

SEGON. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés selectiu d'estabilització de l'ocupació temporal d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, Grup C, Subgrup C1, pel sistema de concurs de mèrits i en règim de personal laboral, i la creació d'una borsa.

TERCER. Convocar el procés selectiu de les esmentades places.

QUART. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

CINQUÈ. Publicar un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases del procés. El còmput del termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU DE COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT INCLOSA EN L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'Ocupació TEMPORAL, DERIVATS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, en el marc del que disposa la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, aprovada per l'Ajuntament mitjançant decret de l'Alcaldia 2022DECR000467, de data 30 de maig de 2022.

L'esmentada plaça es troba enquadrada en el grup C, subgrup C1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscriurà, de tècnic/a auxiliar de biblioteca, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria té caràcter excepcional, es realitzarà una sola vegada, i compta amb l'habilitació legal que exigeix l'article 61.1 del TREBEP mitjançant la Llei 20/2021, de 28 de desembre (DA 6 i 8), per tant una vegada finalitzat el procés selectiu definit a l'aprovació de l'Oferta Pública extraordinària d'estabilització 2022, aquestes bases quedaran derogades sense més tràmit.

Les presents bases s'ajusten a allò disposat a la normativa vigent en matèria de Funció Pública. I en concret al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son 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. Característiques de la plaça

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Tècnic/a auxiliar biblioteca

Grup: C1

Complement de destinació: 16

Sistema de selecció: concurs de mèrits lliure

Retribucions: les que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca són, entre d'altres, les que a títol enunciatiu, s'indiquen:

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Facilitar informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
- Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Donar suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controlar el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
- Ordenar i revisar de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Fer seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Realitzar tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Tramitar el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Col·laborar amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetllar pel bon funcionament dels aparells audio-visuais, ordenadors, e-books, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
- Encarregar-se de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
- Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.

I d'altres funcions que per disposicions de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits. Únicament el requisit de coneixement de català i del castellà es podran acreditar fins al dia de realització de la prova convocada a l'efecte. Requisits:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Batxillerat, Cicles Formatius de Grau Superior, formació professional de segon grau o un altre equivalent o superior. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

Tampoc aquells que, prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

També en restaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat nivell de català requerit de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

- g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

Aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte, d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

- h) Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 30 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format pdf de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.
- i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a personal laboral fix. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Convocatòria i presentació de sol·licituds

La convocatòria d'aquest procés selectiu es publicarà en el butlletí de la província de Barcelona (BOPB) i en l'e-tauler del web municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de les convocatòries dels processos per a la cobertura definitiva de les places, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases del procés.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els anuncis posteriors a dita convocatòria seran publicats al taulells d'edictes de l'Ajuntament i la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via **electrònica** a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació", en les quals els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Còpia del DNI.
- Curriculum, en què es farà constar els mèrits, perquè es puguin valorar en el concurs i, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins el termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- Quadre resum de mèrits al·legats (annex I de les presents bases).

- e) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs (Base 8.2)
- f) Acreditació del nivell C1 de català (es podrà acreditar fins al dia de realització de la prova convocada a l'efecte).
- g) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola (es podrà acreditar fins al dia de realització de la prova convocada a l'efecte).
- h) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida als punts c) i d) de la base quarta (implicitament inclosa en l'apartat segon del model de la sol·licitud).
- i) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 30 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Borsa aux. adm.- Nom i Cognoms".
Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

SISENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels 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/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la *Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público*.

De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 3 titulars i tres suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç és integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per l'ingrés al cos o escala del que es tracti.

En els tribunals s'ha de garantir la presència de funcionaris, però en cap cas no han de ser constituïts majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals s'ha de fer la selecció.

El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir i una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria. La secretaria de l'òrgan pot recaure en un dels seus membres.

La composició tendirà, en la mesura que sigui possible, a la paritat entre home i dona i s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

L'òrgan de selecció estarà format com a mínim per un/a president/a i tres membres vocals.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan, a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència del president i secretari, o de qui els substitueixi, i de la meitat, almenys, dels seus membres. L'òrgan col·legiat tindrà un/a secretari/ària que podrà ser un membre vocal del propi òrgan. En aquest cas, conservarà tots els seus drets com a tal.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i les persones aspirants podran formular recusació contra els mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

VUITENA. Selecció: sistema i condicions generals

El sistema de selecció de concurs es farà per aquesta convocatòria excepcional, es realitzarà per una sola vegada i consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem que s'inclou a continuació.

El concurs té caràcter no eliminatori i es valoren els mèrits que tot seguit s'especifiquen amb el barem de puntuació calculat sobre el total de **cent (100) punts**, corresponent el **60 % a l'experiència professional** i el **40 % a la formació acadèmica** i altres mèrits a determinar.

En la configuració del barem de puntuació s'ha tingut en compte l'experiència en places del cos, escala, categoria o equivalent i en el grup de titulació al de la plaça convocada, tant en l'Administració convocant com en qualsevol altra Administració pública i entitats que conformen el Sector Públic i, en menor intensitat, l'experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la plaça convocada, de manera excepcional i per una sola vegada, d'acord amb l'article 2.4 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ja que l'objectiu dels processos selectius de caràcter excepcional d'estabilització d'ocupació Temporal de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de conformitat amb les disposicions addicionals sisena i vuitena, és reduir la temporalitat de les places ocupades pels empleats públics amb una alta antiguitat.

També es valora l'experiència en places de l'Ajuntament convocant d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada.

Pel que fa als mèrits acadèmics, es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala o categoria; els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys i per últim, altres mèrits a determinar per la corporació convocant.

A. Experiència professional que comportarà el 60% del total de 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 60 punts, segons detall:

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal no fix, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,4 punts** per mes treballat.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic, en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal no fix, que siguin del mateix grup/subgrup de

titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: **0,18 punts** per mes treballat.

A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant, en la condició de personal funcionari interí o personal laboral temporal no fix, que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: **0,15 punts** per mes treballat.

A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: **0,10 punts** per mes treballat.

B. Formació acadèmica i altres mèrits, que comportarà el 40% del total 100 punts de la puntuació màxima del concurs, fins 40 punts, segons el detall:

B.1. Formació reglada

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. La puntuació màxima a obtenir són **4 punts**.

- Batxillerat o FPGS: **1 punt**
- Grau o diplomatura: **2 punts**

B.2. Formació continua

Pels cursos i jornades formatives que tinguin relació directa amb les funcions que es desenvoluparan al lloc de treball, fins a un màxim de **25 punts**.

- Fins a 10h, 0,50 punts
- D'11 a 20h, 1 punt
- De 21 a 50h, 2 punts
- Més de 50h, 3 punts

B.3. Formació ACTIC i equivalents

- Certificat de nivell avançat, 1 punt
- Certificat de nivell mitjà, 0,50 punts
- Certificat de nivell bàsic, 0,20 punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

B.4. Altres mèrits (puntuació màxima 10 punts)

- El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça de laboral temporal o quedant en borsa) en la mateixa escala d'administració general, C1, subescala tècnic/a auxiliar de biblioteca per funcions anàlogues, de la plaça convocada, a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, 5 punts/convocatòria superada
- Cursos relacionats amb l'actuació en casos de primers auxilis, emergències, ús de desfibril·ladors i similars, 2,5 punts/curs

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs, s'haurà de presentar de la següent forma:

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb còpia del nomenament, del contracte laboral o certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis.

Per la valoració de la formació acadèmica i professional, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres

d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

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

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, programa formatiu i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada es procedirà a la seva valoració d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.

Altres mèrits: qualsevol altre mèrit a valorar s'haurà de documentar degudament. No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Administracions Autonòmiques, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), Universitats públiques o privades o per Col·legis professionals o per entitats d'anàloga naturalesa.

NOVENA. Llista d'aprovat, resolució i període de prova

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat, si escau, les successives proves eliminatòries.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Criteris de desempat

En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.1 del barem i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat B.

El tribunal no podrà proposar el nomenament d'un nombre de persones aspirants seleccionades superior al de les places convocades.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l'Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet, o la que legalment correspongui.

Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos, durant el que es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei designada per l'Alcaldia, 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.

L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de prova realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que l'aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte, podent-se contractar el/la següent aspirant de la borsa de treball, amb les mateixes condicions establertes a les presents bases.

Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués estat nomenat/da o contractat/da en aquesta Administració per el mateix lloc de treball en règim interí o laboral, i hagi desenvolupat les tasques corresponents durant un període igual o major.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 20 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

ONZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu, és a dir, que hagin obtingut com a mínim el 50% de la puntuació màxima, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses de treball existents, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents Serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, independentment de si ha estat cridada per desenvolupar un lloc de treball de forma temporal o no, excepte en els següents casos:

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.
- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renuncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la

Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.

- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DOTZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Les presents bases han estat elaborades atenent als acords aconseguits, en negociació col·lectiva, en relació amb l'oferta pública d'ocupació de places corresponents a la taxa addicional d'estabilització, aprovada per decret núm. 2022DECR000467 de data 30 de maig i publicada al BOPB de data 31 de maig de 2022.

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i amb la voluntat de contribuir a assolir l'objectiu comú de reduir la taxa de temporalitat de les Administracions públiques per sota del 8 %.

Així mateix també serà d'aplicació l'establert a 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 qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LPAC.

El Tribunal Qualificador queda facultat per a resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

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. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació atenent a l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Torrelles de Llobregat, 29 de desembre de 2022
L'alcalde, Eduard Garcia Riera