

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 1 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldesa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la cobertura amb caràcter interí d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteques, grup C1, a jornada completa, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, mitjançant concurs-oposició, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, publicada al BOPB de data 19 de gener de 2024 i al DOGC de 23 de gener de 2024, i que es transcriuen a continuació:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTEQUES, PERSONAL LABORAL INTERÍ, GRUP C1, A JORNADA COMPLETA

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteques, personal laboral interí, grup C1, a través de concurs-oposició; així com la constitució d'una borsa de treball per a futures contractacions temporals que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el que estableixen els articles 15.2 i 15.3 de l'Estatut dels Treballadors/es.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de biblioteques.
- Nombre de places: 1.
- Grup: C1.
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: batxiller, tècnic/a o titulació equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: C1.
- Retribucions: 23.500,20 € bruts anuals, corresponents a jornada completa.
- Jornada laboral: jornada completa de 37,5 hores setmanals.
- Horari:
 - La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar:
 - Hivern:
 - Dilluns, dimarts i divendres tarda. Dimecres i dijous matí i tarda. Dissabtes matins de manera quinzenal.
 - Estiu: Dimarts i dijous tardes. Dilluns i dimecres matí i tarda. Divendres matí.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Plaça de l'U d'Octubre, 1 • 08504 Sant Julià de Vilatorça • Tel. 93 812 21 79
sjv.ajuntament@vilatorca.cat • NIF P0821800J • www.vilatorca.cat

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 2 de 16	SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Informar als usuaris a la biblioteca dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atendre les consultes dels usuaris.
- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari, així com donar suport al servei d'autopréstec.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels butlletins i dels serveis virtuals de la biblioteca, incloses les xarxes socials.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- Mantenir-se al dia en els avanços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 3 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada

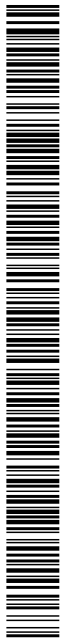
Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- 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 a l'estat espanyol.
- Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació de batxiller o tècnic/a.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari o laboral, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- No tenir antecedents per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/des aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi la consulta.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- 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.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 4 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorça

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.vilatorca.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça de l'U d'octubre, 1 de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 16:00 a 19:00 hores) en el termini de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web www.vilatorca.cat, juntament amb la documentació a la que es fa referència en el següent apartat adreçada a l'alcaldeessa de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça www.vilatorca.cat mitjançant el tràmit telemàtic "instància genèrica", caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 5 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

- La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base quarta:
 - Fotocòpia del DNI.
 - Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria o certificat d'equivalència.
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Currículum vitae.
 - Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - Resguard del pagament de la taxa.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.

Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc 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 exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- DRETS D'EXAMEN

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 €, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. ES88 0182 6035 4602 0155 9549, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen. Cal indicar: "Tècnic/a auxiliar de biblioteques jornada completa", Nom complet i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària de la Corporació. Suplent: un/a altre/a secretari/ària d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocals:

Plaça de l'U d'Octubre, 1 • 08504 Sant Julià de Vilatorrada • Tel. 93 812 21 79
sjv.ajuntament@vilatorrada.cat • NIF P0821800J • www.vilatorrada.cat

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 6 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

- Un tècnic/a designat/da per la Diputació de Barcelona. Suplent: Un tècnic/a designat/da per la Diputació de Barcelona.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplent: Un membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un treballador/a laboral o funcionari/ària de categoria C1 o superior de la corporació o extern. Suplent: un treballador/a laboral o funcionari/ària de categoria C1 o superior de la corporació o extern. Tindrà veu però sense vot.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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

El Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic sobre coneixements de català del Centre de Normalització Lingüística d'Osona.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcaldia la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcaldeessa ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les següents fases:

1. Fase prèvia:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 7 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

- Primera prova - prova de català: El coneixement de la llengua catalana nivell C1-suficiència (antic nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

2. Fase d'oposició (puntuació màxima 20 punts)

Les proves de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori i consistiran en les següents proves:

- **Primera prova – Teòrica** (10 punts): Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternativa que poden versar sobre el temari comú i específic que inclourà un mínim de 50 preguntes. Temps previst: 1 hora. Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts. Les respostes correctes es valoraran amb 0,2 punts i les incorrectes restaran 0,05.
- **Segona prova – Pràctica** (10 punts): Resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i/o el temari comú i específic. Temps previst: 1 hora i 30 minuts. La puntuació d'aquesta prova serà entre 0 i 10 i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

3. Fase de concurs de mèrits (puntuació màxima 10 punts)

Aquesta fase només serà aplicable als aspirants que superin les fases anteriors i consistirà en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació d'instàncies (l'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, contractes de treball i altres documents o certificats que justifiquin les tasques realitzades):

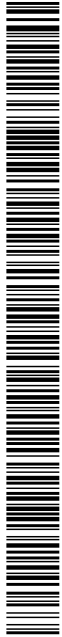
a) Serveis prestats:

Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punt per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.

Per serveis prestats en unitats d'informació tant del sector públic com del sector privat, a raó de 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,020 punts per mes treballat.

Es considera que cada any complet de serveis prestats compten 12 mesos. Es considera que un mes comprèn 30 dies naturals i no es computaran com a mes treballat els períodes restants inferiors a 1 mes.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 8 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

b) Titulacions acadèmiques

Es valoraran les següents titulacions acadèmiques de nivell superior a l'exigit a la convocatòria amb un màxim de 2 punts:

- Grau universitari, es valora amb 1 punt
- Altres titulacions universitàries:
 - o Llicenciatura, es valora amb 1 punt
 - o Diplomatura o equivalent, es valora amb 0,75 punts
- Màster universitari oficial, es valora amb 0,75 punts
- Doctorat, es valora amb 0,5 punts

Es valoren les titulacions universitàries oficials que siguin rellevants en relació amb les funcions del cos.

Es valoren els màsters universitaris oficials que estan regulats per l'Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació (ANECA) o l'Agència per a la qualitat del sistema universitari de Catalunya (AQU), dependent del Ministeri d'Educació, i homologats en els països que integren l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), i inscrits en el Registre d'Universitats, centres i títols (RUCT).

Els màsters no oficials i els diplomes d'especialització de postgrau es computaran dins l'apartat de formació i perfeccionament.

c) Formació i perfeccionament

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball amb les següents valoracions i un màxim de 2 punts:

- Curs inferior a 10 hores 0,10 punts
- Curs de 10 a 20 hores 0,20 punts
- Curs de 20 a 50 hores 0,30 punts
- Curs de 50 a 100 hores 0,40 punts
- Màster propi, es valora amb 0,50 punts
- Diploma d'especialització de postgrau, es valora amb 0,50 punts

Es valoraran en aquest apartat els títols universitaris no oficials que siguin expedits per les universitats en ús de la seva autonomia, d'acord amb la disposició addicional onzena del Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 9 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeza), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada

Es valoraran també com a formació i perfeccionament els diplomes d'especialització de postgrau.

Per valorar els títols universitaris i diplomes d'especialització s'ha de tenir en compte que cada ECTS correspon a 25 hores.

Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés selectiu.

S'acrediten amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. Els cursos sense número d'hores rebran la puntuació mínima.

No es valoren els cursos específics d'aplicacions informàtiques o de sistemes de gestió de biblioteques que hagin perdut vigència pel fet que han estat substituïts per altres més actualitzats.

L'òrgan seleccionador valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades a partir dels criteris generals establerts. No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident.

d) Coneixement de llengües estrangeres

Es valorarà tenir certificacions de llengües estrangeres dels següents nivells i amb les següents valoracions amb un màxim de 0,20 punts:

- Certificat B2: 0,10 punts.
- Certificat C1: 0,15 punts.
- Certificat C2: 0,20 punts.

e) Coneixement de català

Es valorarà tenir el certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D) amb una puntuació de 0,20 punts.

f) Competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC):

Es valorarà tenir la certificació ACTIC dels següents nivells i amb les següents valoracions amb un màxim de 0,20 punts:

- Certificat mitjà: 0,10 punts.
- Certificat avançat: 0,20 punts.

g) Altres mèrits:

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 10 de 16	SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldesa), 22/01/2024 10:24	



AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORTA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorta

Es valoraran com a altres mèrits els conceptes següents i amb un màxim de 0,40 punts:

- Assistència a jornades/congressos/taules rodones/xerrades/tallers, etc. 0,05 punts.
- Presentació de pòsters o comunicacions: 0,10 punts.
- Docència en l'àmbit: 0,10 per cada 10 hores.
- Publicacions dins l'àmbit: 0,10 punts per publicació.

10.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendent de puntuació final.

L'aspirant proposat en primer lloc haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals des de la publicació dels resultats finals els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base quarta i en especial:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni d'haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar la corresponent resolució de contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

Les persones seleccionades seran contractades laboralment per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorta en les condicions exposades en les presents bases.

Un cop fetes les contractacions aquestes es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les persones contractades hauran de superar el període de prova assenyalat a l'acord de condicions de treball dels empleats de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorta.

11. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser contractades, s'incorporaran a una borsa de treball

Plaça de l'U d'Octubre, 1 • 08504 Sant Julià de Vilatorta • Tel. 93 812 21 79
sjv.ajuntament@vilatorta.cat • NIF P0821800J • www.vilatorta.cat

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 11 de 16	SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24	



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operará sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i que en cap cas es podrà estendre més enllà de 15 dies naturals.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/a a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense resposta de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 12 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició u ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANOS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 13 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldesa), 22/01/2024 10:24		



AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORTA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorta

de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

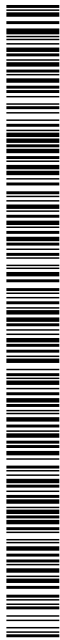
14.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; 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 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorta, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
 - Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **Destinatari:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 14 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada

- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, plaça del Marquès de la Quadra, 1 de Sant Julià de Vilatorrada o a través del correu electrònic dpd.ajsantjuliadevilatorrada@diba.cat
- **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vilatorrada.cat.

L'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorrada us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

ANNEX I: TEMARI

MATÈRIES COMUNES

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats Autònomes i els seus Estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, eficàcia. Procediment administratiu
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
6. La funció pública local i la seva organització
7. Els pressupostos i les hisendes locals.
8. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Plaça de l'U d'Octubre, 1 • 08504 Sant Julià de Vilatorrada • Tel. 93 812 21 79
 sjv.ajuntament@vilatorrada.cat • NIF P0821800J • www.vilatorrada.cat

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 15 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



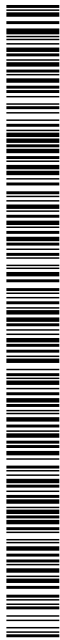
AJUNTAMENT DE SANT JULIÀ DE VILATORTA
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorra

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
7. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
13. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
14. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
15. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
15. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
16. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN RECURSOS HUMANS	REFERÈNCIA 1458-000006-2023
Codi Segur de Verificació: ba692c70-a162-4e85-8a2c-33a4978dd265 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2024_18964412 Data d'impressió: 22/01/2024 10:40:53 Pàgina 16 de 16		
SIGNATURES 1.- MARTA CORNELLAS TORRENTS (TCAT) (Alcaldeessa), 22/01/2024 10:24		



Ajuntament de
Sant Julià de Vilatorrada

17. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
18. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
19. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
20. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
21. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
22. 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.
23. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
24. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
26. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
27. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
28. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
29. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
31. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
32. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

Sant Julià de Vilatorrada, 19 de gener de 2024.

Alcaldeessa
Marta Cornellas Torrents
Signat electrònicament.