

Codi de verificació	 135E2I145O0Z4S2C135W
Procediment:	
Expedient: 38012/2025	Document: 408959/2025

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria que regulen el procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure per a la cobertura de 3 places d'Auxiliar Tècnic/a de biblioteques, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (taxa específica) de l'any 2025 de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC), i constitució d'una borsa de treball (Exp. 38012/2025).

La Resolució de Presidència de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC) número 187/2025, en data 8 d'octubre de 2025, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer: DECLARAR la urgència en la tramitació degut a la necessitat de poder seguir donant servei i a que la plaça coberta temporalment farà els 3 anys el proper 18 d'octubre de 2025.

Segon.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria que regula el procés selectiu per proveir les tres places d'Auxiliar Tècnic/a de Biblioteques, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació (taxa específica) de l'any 2025 de la plantilla de personal laboral Grup C, subgrup C1 de l'OAMCCSC i, mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure i, la constitució d'una borsa de treball que s'adjunten com a Annex I. Sens perjudici que aquestes tres places siguin subrogades a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en el transcurs del desenvolupament del procés. L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès ja ha creat les places (107983, 107984 i 107985) i els llocs de treball (Codi lloc de treball 6020) amb anàlogues funcions, classificacions i naturalesa en els seus instruments de planificació de personal.

Tercer.- APLICAR el cost de la retribució mensual a les aplicacions del pressupost de l'exercici 2025 i següents, que es detallen a continuació pel que fa a les places adscrites als llocs de treball d'Auxiliar Tècnic/a de Biblioteques:

- Places Auxiliar Tècnic/a de Biblioteques:

Org.	Pro.	Eco.	Descripció
06	33210	13000	Retribucions Bàsiques
06	33210	16000	Seguretat Social

Quart.- RATIFICAR la present resolució en la propera sessió de la Junta de Govern de l'OAMCCSC que se celebri.

Cinquè.- PUBLICAR íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC.

Sisè.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX I

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA QUE REGULEN EL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DE 3 PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTEQUES, INCLOSES A L'OFERTA PÚBLICA (TAXA ESPECÍFICA) DE L'ANY 2025 DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL CENTRE CULTURAL SANT CUGAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, 3 places de la plantilla de personal laboral:

- Les places 06.39, 06.40, 06.41 es troba recollida a l'Acord de Junta de Govern de l'OAMCCSC de data 1 d'abril de 2025, es va aprovar l'Oferta Pública d'Ocupació (taxa específica) de l'OAMCCSC per a l'exercici 2025.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	3
Classe de personal:	Laboral Fix
Grup i subgrup professional:	Grup C, subgrup C1
Destinació:	18
Complement específic:	913,71€ bruts mensuals (segons taula retributiva aprovada per Acord de Junta de Govern de l'OAMCCSC de data 31.12.2024)
Sistema de selecció:	Concurs oposició en torn lliure
Torn:	Lliure - places Auxiliar Tècnic/a de Biblioteques
Jornada:	J3 (jornada de Biblioteques) - Adaptat als horaris d'obertura: De dilluns a dissabte matí

L'adscripció inicial al llocs de treball no impedeix l'adscripció posterior en altres llocs de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC) o ens el qual es subroguin les places, per satisfer les necessitats organitzatives, de prestació de serveis de l'organització així com pel desenvolupament, carrera i trajectòria professional dels empleats municipals.

El Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès de 26 de setembre de 2025 va acordar procedir a la subrogació de personal treballador amb categoria d'Auxiliar Tècnic de Biblioteques de l'OAMCCSC, mitjançant la figura jurídica de successió d'empreses, en les condicions i requisits previstos a l'article 44 TRLET sempre que s'aprovi definitivament l'establiment del servei i amb efectes d'1 de gener de 2026, i en les mateixes condicions laborals vigents. El mateix acord de ple va aprovar inicialment l'establiment, amb caràcter formal, del servei públic municipal de Biblioteques, municipalitzat sota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la subrogació del personal fixant la seva efectivitat per l'1 de gener de 2026. Aquesta internalització del servei (Exp. 17160/2024) també suposa la internalització de les 12 places d'Auxiliars Tècnics/ques de Biblioteques entre les quals s'inclouen les 3 places objecte de les presents bases i convocatòria.

2 Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:



- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP)
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP)
2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL).
 - Articles bàsics del 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 (en endavant TRRL).
 - 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.
3. Normativa estatal específica:
- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRLET).
 - Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).
4. Normativa autonòmica específica de funció pública:
- 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.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
 - 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.
 - Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.
5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
 - Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern,
 - Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals,
 - Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
 - La resta de normativa vigent i d'aplicació.

3 Requisits de participació

3.1 Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió

Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

A més dels estrangers a què fa referència el paràgraf anterior, també poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del batxillerat, cicle formatiu de grau superior, formació professional de 2n grau o equivalent. Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- f) Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base vuitena.
- h) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base vuitena.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- k) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

- 3.2 Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir

durant tot el procés selectiu fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'OAMCCSC.

4 Funcions pròpies

4.1 Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de març de 2025 (AJT/PLE/4/2025), publicats DOGC en data 1 d'abril de 2025 (doc. 353532/2025) i al BOPB en data 2 d'abril de 2025 (doc. 353531/2025) que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal laboral són les següents:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

Les funcions generals d'aquest lloc de treball són:

- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

Les funcions específiques d'aquest lloc de treball són:

- Atendre les consultes bibliogràfiques dels usuaris.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Donar suport en la dinamització dels centres: calendari d'activitats i exposicions, coordinació dels clubs de lectura, contacte amb artistes, narradors, escriptors, etc.
- Realitzar les sessions de formació d'usuaris i les visites escolars.
- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes: control d'arribada de les publicacions periòdiques, procés tècnic del control de revistes, reclamacions, tria, etc.
- Col·laborar en el manteniment del fons general de la biblioteca.
- Col·laborar en redacció de recomanacions literàries a diferents mitjans de comunicació.
- Col·laborar en la preparació de guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Selecció de donacions
- Gestionar el préstec interbibliotecari: municipal, inter-municipal i universitari.
- Col·laboració en el manteniment de la col·lecció local i fons especials.

- Responsable del control i la gestió dels usuaris amb retard de préstec.
- Col·laborar en la creació de continguts per a les xarxes socials de les biblioteques i manteniment de les mateixes
- Col·laborar en la redacció del butlletí mensual de les biblioteques.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5 Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

5.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base tercera.

5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits](#) → [Recursos Humans](#) → [Convocatòries d'Ocupació Pública](#) → [Sol·licitar](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "plaça C1 AUX BIBLIOTEQUES OAMCCSC" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Les persones aspirants disposaran, per a la presentació de sol·licituds, el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.

e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 3.1 h) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.

f) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i, si escau, s'haurà d'aportar la traducció per intèrpret jurat.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

g) Només es valoraran 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. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

h) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquesta base o de la seva exempció.

Des del Servei de Personal i Organització es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- 5.5 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal nº 10, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2019, és de 25 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES45 0182 6035 4102 0155 5912

Entitat: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A.

Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. Plaça C1 AUX BIBLIOTHEQUES
OAMCCSC

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció de la taxa), dins del termini de presentació de sol·licituds, comportaran a tots els efectes l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Resten exemptes de pagament de la taxa les persones aspirants que es trobin en situació d'atur com a demandat d'ocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedat per l'oficina de servei d'ocupació corresponent. També aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès pels serveis socials, d'acord amb allò que preveu l'article 4.1 lletra f) i g) de la Ordenança fiscal núm. 10 de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

6 Admissió de les persones aspirants.

- 6.1 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.2 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.
- 6.3 Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
- 6.4 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.5 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.6 Els error materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 Òrgan de selecció.

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TRLEBEP i haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:
 - Presidència: Disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de LRJSP.
 - Vocals: Seran dues persones laborals fixes de la mateixa o altra administració pública.

- Secretaria: Les funcions de secretaria correspondran a una persona adscrita al Servei de Personal i Organització, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

Es designarà una persona suplent del personal membres de l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvolupa funcions de secretaria.

- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.4 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.
- 7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 7.7 L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 7.8 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.
- 7.9 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.10 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.12 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.13 En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 7.14 Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació

d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

- 7.15 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.16 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).
- 7.17 El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.18 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).
- 7.19 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.20 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.
- 7.21 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

8 Procediment de selecció.

- 8.1 El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. Constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.
- 8.2 El dia i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la seu electrònica municipal.

El procés selectiu constarà de les fases següents:

1. Fase d'oposició
2. Fase de concurs

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del mateix.

8.3 Primera fase, exercicis de l'oposició: Màxim 65 punts.

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.3.1 i 8.3.2 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements, prova pràctica, prova de català i castellà, respectivament).

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

L'òrgan de selecció podrà determinar la realització dels exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per ordre alfabètic del primer cognom i segon d'entre tots ells.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.3.1 Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 30 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts en l'exercici que es descriu a continuació:

Test de coneixements del temari (obligatori i eliminatori)

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 75 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 30 punts.

8.3.2 Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 35 punts.

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb l'àmbit funcional objecte de la convocatòria i estaran relacionats amb les matèries que apareixen al temari.

La prova pràctica tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada amb un màxim de 35 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 17,5 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats de la prova de coneixements, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

8.3.3 Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana.

Es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objectes de la convocatòria.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 3.1.g).
- Indicada a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicada a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

Estaran exempts de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (C1) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.4 Segona fase, concurs de mèrits: Màxim 35 punts.

La fase de concurs **no té caràcter eliminatori**. Consistirà en la valoració dels mèrits aportats i acreditats per les persones aspirants de conformitat amb el que disposa la base 5.4 f) de la present convocatòria.

8.4.1 Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 9 punts

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup i subgrup C1 i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,25 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 9 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte. Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

8.4.2 Formació complementària relacionada directament amb les funcions: fins a un màxim de 26 punts.

- a) Per estar en possessió d'una titulació universitària, màster o doctoral relacionada amb el lloc de treball a proveir:

12 punts pel grau universitari d'Informació i Documentació o equivalent.

8 punts pels graus universitaris de: Filologies, Periodisme, Comunicació Audiovisual i Protocol o equivalent.

4 punts per la resta de graus universitaris o equivalents

5 punts per cada màster de: Llibre i Literatura infantil i juvenil, Biblioteca Escolar i Promoció de la Lectura, Biblioteques Públiques, Gestió i Direcció de Biblioteques i Serveis d'Informació o equivalent

Fins a un màxim de 20 punts.

- b) Per coneixements d'idioma estranger amb certificats oficials amb equivalència amb el marc europeu comú de referència (MERC).

Anglès i Francès Nivell C1 o superior – 5,5 punts per cada certificat (d'un mateix idioma sol es comptarà el nivell superior acreditat).

Anglès i Francès Nivell B2 – 4 punts per cada certificat (d'un mateix idioma sol es comptarà el nivell superior acreditat)..

Resta d'idiomes oficials a la Unió Europea Nivell B2 – 2,5 punts per cada certificat (d'un mateix idioma sol es comptarà el nivell superior acreditat).

D'un mateix idioma sol es comptarà el nivell superior acreditat.

Fins a un màxim de 11 punts

- c) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.g): 4,5 punt. Fins a un màxim de 4,5 punts.
- d) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.5 punts:
- Nivell bàsic: 0,25 punts
 - Nivell mitjà o superior: 0,50 punts

En cas de disposar de diversos certificats, és valorarà únicament el nivell més alt.

8.4.3 Acreditació dels mèrits.

- a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.
- b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits – N243 Recursos Humans - Aportació de mèrits per a les persones que han superat les proves - Sol·licitar](#)), a l'apartat corresponent indicant "plaça personal Administratiu", Nom i NIF de la persona aspirant, sens detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.
- c) Només es valoraran 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, no es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.
- d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:
- Quadre resum dels mèrits al·legats, segons el document 503 que es troba a la seu electrònica municipal i/o portal de l'empleat.

- Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
 - Certificat de Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
 - L'acreditació del mèrit d'experiència professional s'efectuarà mitjançant certificat o faig constar de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració (Annex 1 – Certificat serveis prestats) o empresa corresponent, o contractes de treball amb indicació del temps treballat, categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.
 - Pel que fa a la formació, ordenada per ordre cronològic invers (de la més recent a la més antiga): còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i, si escau, s'haurà d'aportar la traducció per intèrpret jurat.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient i degudament relacionats al document número 503 no seran objecte de valoració.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient personal, de conformitat amb l'article 28.2 de la LPACAP, però la persona interessada haurà de demanar explícitament a la sol·licitud que en el procés es valori tota la documentació continguda en el seu expedient personal.

Des del servei de Personal i Organització es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.5 Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació en període de proves:

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. L'òrgan de selecció proposarà a l'òrgan competent el contracte com a personal laboral en període de proves a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

L'òrgan de selecció no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de places objecte de convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova de coneixement. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs.

Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà contractada com a laboral en període de proves i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el paràgraf anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà

proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

8.6 Període de prova: La qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la Corporació contractarà com a laboral en període de proves les persones aspirants que proposin l'òrgan de selecció. Aquestes contractacions sersn notificades a les persones interessades.

El període de proves és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà eliminada del procés selectiu, i es cridarà en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

La persona aspirant que es contracti haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerida a fer-ho i que s'indiqui a la notificació de la contractació.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de proves el personal laboral haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

El personal laboral en proves gaudeix de les mateixes retribucions que el personal laboral fix.

El període de prova tindrà una durada de dos mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui.

En la contractació de la persona seleccionada com a laboral en període de proves, es designarà una figura de tutor/a adscrit/a al servei on aquella hagi estat assignada. Aquesta persona serà l'encarregada de realitzar el seguiment del període de proves. En el marc d'aquest seguiment, s'inclourà una entrevista dins dels tres primers mesos des de l'inici del període de proves on es valorarà quines són les evidències assolides/no assolides respecte el nivell competencial requerit al lloc de treball, amb la finalitat de proporcionar un retorn del seguiment a la persona en situació de laboral en pràctiques.

La fase de proves exigeix la realització efectiva del 100% del període establert. En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, es prorrogarà la contractació en període de pràctiques, fins a completar el període fixat.

Finalitzat el període de proves la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del personal laboral vinculat a les competències assolides/no assolides del lloc de treball i proposarà la seva qualificació com a apte o no apte. Aquest informe serà tramès a la presidència de l'òrgan de selecció dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de proves i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes d'acord amb el termini atorgat a tal efecte.

L'òrgan de selecció, en base a l'informe d'avaluació emès, i un cop resoltes les eventuais al·legacions presentades, proposarà la contractació com a laboral fix de l'aspirant que hagi superat el període de proves.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de proves, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

S'entendrà per serveis prestats favorablement quan la persona aspirant seleccionada presenti o consti en el seu expedient un informe favorable del personal superior jeràrquic.

9 Adscripció i contractació

- 9.1 L'Òrgan de Selecció farà pública la suma de les puntuacions obtingudes en fase d'oposició i en fase de concurs de cada persona candidata, i ordenarà l'esmentada suma de major a menor. L'Òrgan de Selecció proposarà a l'òrgan competent la contractació com a personal laboral en període de proves de la categoria convocada, o si s'escau de personal laboral fix de la categoria convocada, a les persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació per cobrir la plaça convocada.
- 9.2 La persona laboral que hagi superat el període de prova serà proposada a la Junta de Govern de l'OAMCCSC o òrgan competent de l'entitat en la que es subroguin les places, per la seva contractació com a personal laboral fix en la categoria de C1 - Auxiliar Tècnic/a de Biblioteques de l'OAMCCSC o entitat en la que se subroguin aquestes places.
- 9.3 La Junta de Govern de l'OAMCCSC contractarà com a personal laboral fix a la persona aspirant proposada, mitjançant un Acord de Junta de Govern de l'OAMCCSC.
- 9.4 No podran ser contractades com a laborals fixes més persones aspirants que el nombre de places convocades (3).
- 9.5 L'òrgan competent al qual s'ha elevat la proposta de candidats ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes en el termini d'un mes. Fins que no es formalitzin els contractes, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han de justificar els requisits o les condicions exigits a la convocatòria.
- 9.6 Transcorregut el període de prova que es determini a cada convocatòria, el personal que el superi satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.
- 9.7 D'acord amb l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, les contractacions de laborals fixes seran publicats a la seu electrònica municipal.

10 Borsa de treball

Amb l'objectiu d'establir un procediment àgil per fer front a les necessitats de nomenaments temporals de personal Auxiliar Tècnic/a de Comunicació i Disseny de l'OAMCCSC, es crearà 1 borsa de treball que es regira pels següents criteris:

- 10.1 Una borsa general de personal temporal que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat del procés selectiu però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.
- 10.2 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova de coneixement. De persistir encara l'empat, es la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs.

Es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud addicional relacionada amb les funcions pròpies del lloc convocat que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.
- 10.3 L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

- 10.4 Les borses de treball constituïdes podran ser utilitzades per Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i la resta d'organismes autònoms dependents de l'Ajuntament, sempre que així ho permeti l'acord de delegació a favor de l'Ajuntament aprovat per l'òrgan competent i, que la necessitat de cobertura s'ajusti a les funcions i competències pròpies dels llocs de treball vacants.
- 10.5 Per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals de personal per a l'OAMCCSC s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents (Instrucció interna amb núm. de document 191380/2024):
1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.
 2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 3. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
 4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
 6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.
- En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.
- 10.6 Previ a la possible contractació, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar encadenaments de nomenaments. El límit temporal per nomenament interí per programes queda de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.7 La durada de la contractació serà l'imprescindible per fer front a les necessitats puntuals de la Corporació.
- 10.8 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu de Recursos Humans.
- 10.9 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.
- 10.10 Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa es passarà a la següent persona de la llista.
- 10.11 Les persones amb contractació de laboral temporal per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest Ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.
- 10.12 Les persones amb contractació com a laboral temporal per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b) i c) de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de

plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).

- 10.13 Seran causes d'exclusió de les borses: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament. També es produirà l'exclusió de les borses per existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- 10.14 La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, i podran ser prorrogada per un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació.
- 10.15 S'establirà un període de proves, la durada del qual dependrà de la durada del nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de proves serà informat pel comandament immediat i serà vinculant per a la seva continuïtat, i per a futurs nomenaments.

11 Gestió documental i protecció de dades.

La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, 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 pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el [Registre de Tractaments](#), publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de terceres parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb allò previst al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

12 Règim de recursos.

- 12.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Junta de Govern de l'OAMCCSC, la Presidència de l'OAMCCSC o per l'òrgan en qui deleguin, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

12.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

12.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 - TEMARI

TEMARI

GRUP C SUBGRUP C1. AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTEQUES

TEMA 1. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.

TEMA 2. El nou model de biblioteca pública de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona.

TEMA 3. El Manifest de la Biblioteca Pública de la Unesco 2022.

TEMA 4. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. Evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.

TEMA 5. La xarxa de biblioteques de Sant Cugat del Vallès. La Biblioteca Central i les biblioteques de proximitat.

TEMA 6. La funció de la biblioteca pública com a promotora de la cohesió social i l'atenció a la diversitat.

TEMA 7. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.

TEMA 8. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.

TEMA 9. La prescripció lectora a la biblioteca pública, recursos per a la recomanació de llibres per a tots els públics

TEMA 10. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació al llarg de la vida. Estratègies i programes de cultura i educació. Formació d'usuaris.

TEMA 11. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.

TEMA 12. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

TEMA 13. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.

TEMA 14. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.

TEMA 15. El fons de revistes i publicacions periòdiques de la biblioteca pública. Processament i dinamització

TEMA 16. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.

TEMA 17. La informació i difusió sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

TEMA 18. Les funcions del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.

TEMA 19. L'espai per a infants i famílies de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos, activitats i dinamització.

TEMA 20. Els joves a la biblioteca pública: adequació d'espais, recursos, col·lecció i dinamització.

TEMA 21 Serveis bibliotecaris per a gent gran: espais, recursos i dinamització.

TEMA 22. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. El treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.

TEMA 23. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs Aladí, Argus i Atena, característiques i funcions de cadascun d'ells.

TEMA 24. La cooperació amb els centres educatius, les biblioteques escolars i la biblioteca pública. Formes de vinculació, sinèrgia i dinàmiques de col·laboració.

TEMA 25. Eines d'autogestió de les persones usuàries: aplicació BibliotequesXBM, espai personal de l'Aladí i altres aplicacions digitals.

TEMA 26. Atenció a les persones usuàries: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

TEMA 27. L'accés a internet, a les TIC i als recursos digitals. Serveis, recursos i programes. Alfabetització informacional i digital a la biblioteca pública..

TEMA 28. El carnet de biblioteques. Normativa. Usos. Avantatges.

TEMA 29. El sistema Sierra: característiques, mòduls i operativa.

TEMA 30. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

TEMA 31. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Aplicació a la biblioteca pública

TEMA 32. La propietat intel·lectual, la propietat industrial. Regulació legal. Consideracions aplicables a l'exercici professional de l'Auxiliar Tècnic de Biblioteques.

TEMA 33. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures de l'àmbit civil i social.

TEMA 34 Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions.

TEMA 35. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.

TEMA 36. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals sobre el procediment administratiu.

TEMA 37. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals del Títol preliminar.

TEMA 38. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici...)

TEMA 39. La llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El govern obert: concepte i principis informadors. Mesures per garantir la transparència i el bon govern en l'actuació municipal de Sant Cugat. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i format. El govern obert de l'Ajuntament de Sant Cugat.

TEMA 40. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Signat digitalment per:
La Presidència de l'Organisme Autònom
Municipal Centre Cultural Sant Cugat
Josep Maria Vallès Navarro
09-10-2025 12:39