



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 3 d'octubre de 2024, es va resoldre el següent:

PRIMER. Avocar puntualment, per raó d'urgència, la competència delegada en la Junta de Govern Local en l'aprovació de l'oferta pública d'ocupació, d'acord amb el pressupost i la plantilla aprovada i les seves modificacions, l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball (21.1.g. de la Llei de Bases).

SEGON. Aprovar les bases reguladores del procés selectiu mitjançant concurs oposició lliure del lloc de treball de director/a de biblioteca del Programa temporal de bibliotecari/a-director/a de la Biblioteca municipal Pompeu Fabra, en règim laboral temporal, equiparada al grup A, subgrup 2, i constitució de borsa de treball, les quals consten annexades en aquest expedient amb número X2024003383.

TERCER. Convocar el procés selectiu de l'esmentada plaça.

QUART. Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La data d'aquest darrer anunci per servirà per al còmput del del termini de presentació d'instàncies.

Torrelles de Llobregat, 7 d'octubre 2024

L'Alcalde, Joan Juncà Melich

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, GRUP A, SUBGRUP A2, SUBJECTE AL PROGRAMA DE BIBLIOTECÀRIA-DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL POMPEU FABRA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

PRIMERA. Objecte

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de personal laboral, amb caràcter temporal, subjecte al programa de bibliotecari/a-director/a de la Biblioteca municipal Pompeu Fabra.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrada en el grup A, subgrup A2, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin al lloc de treball al que s'adscriurà, de Director/a de biblioteca, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i la legislació vigent.

El contracte objecte d'aquesta convocatòria tindrà una durada de 12 mesos. S'estableix un període de prova de 2 mesos, del lloc de treball Director/a de biblioteca.

El termini de vigència de la borsa és de dos anys, no obstant la borsa es prorrogarà automàticament fins a la constitució d'una nova.

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de Protecció de Dades.

SEGONA. Característiques del lloc

Tipus de personal: Laboral

Denominació: Director/a de biblioteca

Grup: A



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Subgrup: A2

Complement de destinació: 18

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

Durada: 1 any, d'acord amb el programa de bibliotecària-directora de la biblioteca municipal Pompeu Fabra.

TERCERA. Funcions a desenvolupar

Vetllar pel bon funcionament de la biblioteca municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.

- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de la biblioteca, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Gestionar els recursos econòmics, elaborant pressupostos i portant el control de la comptabilitat, així com els recursos humans tot facilitant la comunicació entre el personal.
- Treballar per a facilitar l'accés a la informació, donar suport a la formació i fomentar la lectura, organitzant activitats per a potenciar-la.
- Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic municipal, realitzant l'increment, recompte, actualització i reposició.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics per a la conservació de fons documentals, així com de documents per al visionat i d'audició.
- Dissenyar tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, etc.) i proposar noves adquisicions per al fons documental.
- Realitzar estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment de l'activitat de la biblioteca i l'avaluació dels seus serveis.
- Fer el seguiment, juntament amb el personal de la biblioteca, de l'activitat de la biblioteca i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris/àries.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses aquelles que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi i cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstecs interbibliotecari i amb l'organització d'activitats i serveis.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. Requisits específics de la convocatòria

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

- a. Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

- b. Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.
- c. Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d. No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- e. Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau en informació i documentació, diplomatura en biblioteconomia i documentació, llicenciatura en documentació, o les seves denominacions equivalents, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

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

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació universitària.

- f. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base Vuitena.
- g. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a que es refereix la base Vuitena.
- h. Estar en possessió, en el moment de la contractació, del certificat emès pel Registre central de delinqüents sexuals, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Per a la presentació de la sol·licitud serà suficient amb la presentació d'una declaració responsable de no haver comès cap delictes contra la llibertat o indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- i. Abonar la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal de 41,00 euros de conformitat amb el que estableix l'article 7.6. d) de la ordenança fiscal número 16. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el nom i cognom i el procés selectiu al que s'opta. En tots els casos, es presentarà amb la instància document acreditatiu en format PDF de l'ingrés realitzat. La manca de pagament durant el període de presentació d'instàncies comportarà l'exclusió del procés selectiu.
- j. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat i preferentment es presentaran per la via electrònica a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-servs/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>, i s'adjuntaran a la instància genèrica en format PDF el model de sol·licitud per prendre part a la convocatòria en el que s'exposaran que es coneixen i s'accepten les bases i que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria. També es podran presentar presencialment en el Registre General

de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, amb cita prèvia, o bé a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, o bé a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, o bé a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

El model de sol·licitud normalitzat estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i en la pàgina web municipal (www.torrelles.cat), en l'apartat "Oferta pública d'ocupació" <https://www.torrelles.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/convocatories-de-seleccio-torn-lliure>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels següents documents que s'adjuntaran en format PDF (extensió .pdf):

- a) Còpia del DNI.
- b) Currículum.
- c) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- d) Documentació acreditativa per a la valoració de mèrits en la fase de concurs (Base Vuitena apartat Tercer)
- e) Acreditació del nivell C1 de català.
- f) Acreditació de coneixements de llengua castellana, per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- g) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt c) de la base Quarta.
- h) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt d) de la base Quarta.
- i) Declaració jurada dels/ de les aspirants referida al punt h) de la base Quarta.
- j) Resguard acreditatiu del pagament de la Taxa per a la inscripció a les convocatòries per la selecció del personal, que és de 41 €, i s'abonarà al següent compte bancari: ES63 2100 0279 56 0200011105 (Caixabank), indicant el concepte "Inscripció Convocatòria Director/a de biblioteca – Nom i Cognoms".

Les persones aspirants que no facin efectiu el pagament de la citada taxa, en el termini i forma establerts, restaran exclosos/es del procés selectiu.

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

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

SISENA. Admissió de les persones aspirants

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

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

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

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

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



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

SETENA. Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President/a
- Tres vocals, un dels/les quals serà designada per la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona o altre ens supramunicipal.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal qualificador, amb veu i vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació al lloc a proveir.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del/la President/a. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el del lloc convocat. Les propostes d'aspirants aprovats que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu constarà tres fases que inclouran proves teòricopràctiques de caràcter eliminatori concurs de mèrits.

1a fase: acreditació de **coneixements de català i castellà**

2a fase: **presentació i defensa d'una memòria** (amb una puntuació màxima de 30 punts)

3a fase: **concurs de mèrits** (amb una puntuació màxima de 10 punts)

El tribunal qualificador disposarà l'execució de les fases en l'ordre que consideri adient, atenent al correcte i efectiu desenvolupament del procés selectiu.

8.1. Acreditació de coneixements de català i castellà

8.1.1. Coneixements de la llengua castellana

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

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

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

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

8.1.2. Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova del nivell C1 de català, que es realitzarà amb la col·laboració de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

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

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova. Tampoc aquells que, en algun procés de provisió de places de personal de dos anys anteriors, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

8.2. Presentació i defensa de la memòria

Consistirà en la presentació i defensa d'una memòria – treball (degudament paginada, amb una extensió aproximada de 25 pàgines), amb el contingut següent:

- *Pla d'acció 2024-2025 de la biblioteca municipal Pompeu Fabra de Torrelles de Llobregat.*

Per garantir l'anonimat i els drets dels aspirants en totes les fases del procés selectiu, cal identificar la memòria pseudonimitzada. En aquest sentit, s'han de substituir les dades de noms i cognoms de l'aspirant per les quatre últimes xifres del seu DNI/NIE/passaport.¹

Així mateix, i per garantir l'anonimat de l'autoria de la memòria, aquesta no podrà contenir cap referència personal o professional que la posi de manifest.

Els aspirants han de presentar la referida memòria dins del termini de presentació de sol·licituds, per via telemàtica a través de la pàgina web <https://www.torrelles.cat/tramits-i-serveis/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>.

En el cas que l'aspirant no presenti la memòria dins del termini esmentat, quedarà exclòs de participar en el procés selectiu.

Depenent de la qualitat objectiva dels treballs i, un cop revisades i corregides les memòries, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir de convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat). Els aspirants no convocats a la defensa seran considerats com a no aptes ja que l'òrgan de selecció entén que els treballs presentats no assolixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, exclosos del procés selectiu.

Igualment, pot decidir d'incloure un cas pràctic sobre el contingut de la memòria que els aspirants hagin de resoldre per escrit, així com una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions del lloc i a la seva experiència professional.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 30 punts, tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant ha d'obtenir un mínim del 50% de la valoració per poder ser proposat per l'òrgan seleccionador.

8.3. Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase anterior i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats

¹ La identificació de les memòries amb quatre dels dígit del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent pot realitzar-se de la següent manera:

- Donat un DNI amb format 12345678X, s'identificaran els dígit que en el format ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. En l'exemple: *** 4567 **.
- Donat un NIE amb format L1234567X, s'identificaran els dígit que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. En l'exemple: ****4567 *.
- Donat un passaport amb format ABC123456, en tenir només sis xifres, s'identificaran els dígit que en el format ocupin les posicions, evitant els tres caràcters alfabètics, tercera, quarta, cinquena i sisena. En l'exemple: *** 3456.



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que es detallen en els punts 8.3.1 i 8.3.2 d'aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

8.3.1. Experiència professional (màxim 4 punts)

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de **3 punts**.
2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria a raó de 0,12 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.
3. Experiència professional en el sector privat en lloc o plaça de funcions i continguts iguals a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,06 punts per mes treballat i fins a un màxim de **3 punts**.

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant la documentació següent: Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i amb el nomenament, el contracte laboral o el certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps o règim de dedicació.

4. La valoració dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis, a excepció dels serveis prestats al propi Ajuntament de Torrelles de Llobregat, que s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **4 punts**.

8.3.2. Formació acadèmica i professional (màxim 6 punts)

a) Titulacions acadèmiques

Es valorarà la possessió de Titulació Post Universitària (Llicenciatura o denominació equivalent, Màster o Postgrau) diferent de l'exigida com a requisit i relacionada amb les funcions i tasques del lloc de treball a proveir, **1 punt**.

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

b) Cursos de formació

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'assistència i aprofitament dels cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de feina a cobrir, d'acord amb el següent barem:



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

Per cursos realitzats, relacionats amb les funcions a desenvolupar. **Màxim 4 punts.**

- a) Per jornades: 0,10 punts (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- b) Per cursos de fins a 20 hores (amb una puntuació màxima de 0,50 punts).
- Amb diploma d'assistència: 0,15 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,20 punts.
- c) Per cursos de 21 a 60 hores (amb una puntuació màxima de 1 punt).
- Amb diploma d'assistència: 0,25 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,30 punts.
- d) Per cursos de 61 a 100 hores (amb una puntuació màxima de 2 punts).
- Amb diploma d'assistència: 0,35 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,40 punts.
- e) Per cursos de més de 100 hores (amb una puntuació màxima de 3 punts).
- Amb diploma d'assistència: 0,45 punts.
- Amb diploma d'aprofitament: 0,50 punts.

No es tindran en compte cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.

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

c) Àctic

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ÀCTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,5 punts
- Certificat nivell mitjà o avançat: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat. **Màxim 1 punt.**

No es podran valorar mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los en la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

8.4. Final del procés

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, es faran públics en públics en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (www.torrelles.cat).

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

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

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



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

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

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

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

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

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

DESENA. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

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

ONZENA. Borsa de treball

Totes les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per ordre de puntuació, sempre que reuneixin els requisits necessaris per a ser nomenats o contractats. Aquesta borsa de treball restarà oberta fins a la convocatòria d'una nova, en el seu cas, i l'Ajuntament en farà ús si sorgeixen noves necessitats pels diferents Serveis, ja sigui en règim laboral o funcional.

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

- Si la persona aspirant en ser cridada per una contractació o nomenament mínim de tres mesos, renuncia o no compareix, no se l'exclourà de la borsa, però es mourà el seu lloc dins de la llista i passarà a l'última posició, excepte si concorren causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata, com per exemple circumstàncies que posin en risc la salut. Si per segona vegada refusa una oferta per motiu similar, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa la persona que un cop finalitzada la seva contractació, rebi un informe desfavorable al desenvolupament de les seves tasques per part del responsable del Servei on hagi prestat serveis.
- Si la persona és cridada per cobrir una baixa per incapacitat temporal de durada indeterminada, i renuncia, restarà en la mateixa posició, així com en els casos en que es tracti de contractacions inferiors a 3 mesos.
- La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferents, i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona aspirant renuncia i es seguirà el criteri de renuncia establert



Ajuntament de
Torrelles de Llobregat

segons la durada de l'oferta de treball establert en aquestes bases, i es donarà avís a la següent persona de la llista.

- Si una persona causa baixa per no superar el període de prova establert, automàticament quedarà exclòs de la borsa de treball.
- Si una persona renuncia al lloc i/o causa baixa voluntària mentre es troba en situació activa a la Corporació, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a l'última posició, excepte que es tracti d'una millora interna d'acord amb el que disposa el següent paràgraf. En la resta de casos, la renúncia dues vegades a un nomenament i/o contracte de treball que ja s'estigui desenvolupant, suposarà l'exclusió de la borsa.
- Cas de que una persona que es trobi en situació activa a la Corporació, si sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses per a la persona (major durada de contracte i/o nomenament, o major dedicació horària per exemple) se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. En el cas que hi hagi més d'una persona en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir aquella que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li ofertarà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofertat, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista.
- Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament a la posició de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació inicial.

DOTZENA. Disposicions finals

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

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les demés normes generals que siguin d'aplicació.

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