



AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Aiguafreda en sessió celebrada el 27 de gener de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament d'Aiguafreda, categoria C1, funcionari/ària de carrera, mitjançant concurs-oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CATEGORIA C1, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per la provisió definitiva d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a jornada completa, i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, i amb les següents característiques:

- Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (TAB)
- Escala: Administració especial
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup de classificació: C1
- Nivell de complement destí: 18
- Dedicació: jornada completa, 100%.
- Nombre de places: 1

SEGONA. Funcions

Les funcions pròpies del lloc de treball són:

- a) Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- b) Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- c) Atendre les consultes dels usuaris.
- d) Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- e) Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- f) Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- g) Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- h) Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- i) Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

- j) Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- k) Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- l) Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- m) Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- n) Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- o) Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la Biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- p) Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la biblioteca.
- q) Exercir de forma puntual i temporal les funcions del tècnic de la biblioteca responsable del servei, en cas de vacances i absències.
- r) Col·laborar pel correcte funcionament de la sala d'exposicions i altres actes culturals que es desenvolupin a les instal·lacions de la Biblioteca amb autorització de l'Ajuntament.
- s) Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- t) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu serà necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques del lloc de treball.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida, de batxillerat, Formació Professional o Cicle Formatiu de Grau mitjà o titulació equivalent. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

homologació i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Aiguafreda dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Aiguafreda durant els 3 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- h) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen que, de conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 34 - Taxa per drets d'examen, està fixada en una quantitat de 35,00 euros, corresponent a la categoria C1.

El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'Oficina d'Atenció ciutadana o es pot optar per satisfer -la mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES78 - 2100 -0432 -1102 - 0002 -1395.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

En el concepte caldrà fer constar el nom complet de l'aspirant i el procés selectiu al qual es presenta (plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca).

A més, s'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

QUARTA. Publicitat

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Aiguafreda, a la web municipal (www.aiguafreda.cat), en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

La llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la seu de l'Ajuntament d'Aiguafreda, <http://www.aiguafreda.cat>.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Aiguafreda tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La data d'inici de la primera prova de la fase d'oposició serà anunciada a la llista provisional o definitiva de persones admeses i excloses del procés de selecció.

CINQUENA. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament d'Aiguafreda i es presentaran (preferentment) **mitjançant model que s'adjunta com a Annex II**, a l'adreça web <https://www.aiguafreda.cat>, al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el **termini de vint dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

En el cas que el termini acabés en dissabte, diumenge o festiu, aquest quedaria prorrogat fins al següent dia hàbil.

La resta de publicacions es faran a la seu electrònica de l'Ajuntament, i al tauler d'anuncis.

Les instàncies també es poden presentar de la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic al correu aiguafreda@aiguafreda.cat, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les persones aspirants hauran de **fer constar en la sol·licitud que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Atorguen l'autorització expressa per tal que l'Ajuntament demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

Així, la documentació que els/les aspirants hauran de presentar juntament amb la sol·licitud és la següent:

- Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia de la **titulació exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
- Acreditació del **nivell de suficiència (C1) de llengua catalana**. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Acreditació del nivell de llengua castellana, només aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

- e) **Relació i justificació dels mèrits** que s'aportin al procés selectiu. Caldrà aportar juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria, la següent documentació:
- a. Currículum acadèmic i professional.
 - b. Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - c. Certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.
 - d. Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.
 - e. Justificant de les accions formatives que s'hagin de tenir en compte per a la valoració dels mateixos, hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.
- f) Resguard de pagament dels drets d'examen.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que s'exhibirà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per formular possibles reclamacions.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació o, en el seu cas, un cop es resolguin totes en temps i forma. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web <http://www.aiguafreda.cat>.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SISENA. Admissió de les persones aspirants i inici del procés

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament l'anunci mitjançant el qual es fa pública la llista d'admesos i exclosos, amb indicació, si és el cas, del motiu de l'exclusió, així com la indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i, si s'escau, de la llengua castellana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document nacional d'identitat o document equivalent, i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

SETENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del 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 (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'alcaldia, es constituirà de la forma següent:

- President: El/La Secretari/a de la Corporació o funcionari de carrera en que delegui de la pròpia Corporació o d'altres.
- Vocals: Dos vocals funcionaris de carrera de la pròpia Corporació o d'altres, i un altre vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

- Secretari: Un funcionari de carrera de la pròpia Corporació o d'altres.

Els membres del tribunal els designarà l'Alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

Els/Les aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria, vetllant en la seva designació pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte el lloc a cobrir.

El funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

Actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

En relació amb els/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

VUITENA. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció consta de dues fases: la primera d'oposició (proves), i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques.

Per cadascuna de les proves 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.

Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu(segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

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

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

FASE 1: OPOSICIÓ (Màxim 50 punts)

Primera prova: Proves de coneixements teòrics generals (màxim 20 punts)

En primer lloc, es realitzarà un **qüestionari tipus test** de 20 preguntes, formada per preguntes amb respostes alternatives, amb una única resposta correcta, sobre el temari general de l'Annex I, en el període màxim de 45 minuts.

Les respostes contestades correctament sumaran 1 punt. Les errònies restaran -0,40 punts, i les respostes en blanc no sumaran ni restaran. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts per tal de superar la prova. En cas de no obtenir la puntuació mínima, l'aspirant quedarà exclòs del procés.

Segona prova: Prova teòrica- pràctica (màxim 20 punts)

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal sobre el temari general i específic de l'Annex I, i relacionats amb les funcions a desenvolupar.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

El Tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

El temps màxim per a realitzar aquesta prova és de 60 minuts i es puntuarà de 0 a 20 punts. És necessari obtenir un mínim de 10 punts per a ser declarat apte.

Tercera prova. Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori (màxim 10 punts)

Es valorarà el grau d'adequació dels candidats al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Consistirà en la realització d'un test de personalitat i competències segons el perfil descrit a l'Annex I. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 45 minuts.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial que s'annexa (Annex I) a aquestes bases. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

base al currículum personal de les persones aspirants. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

El Tribunal haurà d'estar assistit per personal assessor tècnic en aquesta prova. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb el personal assessor tècnic que col·labori amb la realització d'aquestes proves psicotècniques.

En el desenvolupament de la prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

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

Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici. Coneixement de llengua catalana

Els/Les aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Restaran exempts els/les aspirants que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La prova consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base cinquena d'aquest procés, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'APTE/A O NO APTE/A.

Segon exercici. Coneixement de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell indicat a aquestes bases, hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. Aquesta prova és de caràcter obligatori i





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

eliminador i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos els/les aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

FASE 2: CONCURS (Màxim 10 punts)

El tribunal qualificador valorarà els mèrits relacionats a la sol·licitud presentada per formar part del procés, i que estiguin acreditats documentalment en el termini establert a tal efecte, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

L'avaluació dels mèrits consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional (màxim 4 punts)

- Experiència professional a l'administració local i els seus organismes, com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de Grup C1, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte d'aquest procés selectiu: 0,10 punts per mes sencer treballat, màxim 4 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,05 punts per mes sencer treballat, amb un màxim de 3 punts.

L'acreditació dels serveis prestats en les administracions públiques s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

En qualsevol cas caldrà aportar també l'informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar el contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

b) Formació (màxim 5 punts)

Per la valoració de cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament només es tindran en compte les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat Assistència	Certificat Aprofitament
Per cursos de 5 a 10 hores	0,10	0,15
Per cursos d'11 a 20 hores	0,20	0,25
Per cursos entre 21 i 40 hores	0,30	0,35
Per cursos de més de 40 hores	0,40	0,45

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats de menys de 5 hores o on no s'especifiquin les hores lectives no es valorarà i no s'atorgarà puntuació.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valorarà únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c) Altres titulacions (màxim 2 punts)

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria.

- Grau universitari o equivalent: 1,50 punts
- Diplomatura universitària: 1,00 punts
- Màster universitari: 0,75 punts
- CFGS: 0,50 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

d) Coneixement de la llengua catalana (1 punt):

Es valorarà estar en possessió d'un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb les criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,00 punt:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1 punt

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (1 punt):

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1 punt segons el següent barem. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior:

- ACTIC de nivell bàsic 0,25 punts
- ACTIC de nivell mitjà 0,50 punts
- ACTIC de nivell superior..... 1,00 punt

NOVENA. Relació d'aprovats i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes <http://www.aiguafreda.cat>; els resultats globals, així com una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor. Així mateix, s'eleva a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en els exercicis pràctics. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Aiguafreda, utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de dos (2) anys, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

DESENA. Nomenament i període de pràctiques

En el termini màxim d'un mes de la proposta de nomenament realitzada pel tribunal, l'Alcalde nomenarà en pràctiques l'aspirant proposat/da pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

La durada de les pràctiques serà de sis mesos i començarà el dia de l'inici efectiu dels serveis, havent d'assistir als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar. Prèviament a la finalització del període de pràctiques el/la Secretari/a de la Corporació avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

Una vegada acabat aquest període, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a de carrera. Aquell que no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

No obstant això, serà nomenat directament funcionari/a de carrera l'aspirant que acrediti haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria, i hagin obtingut una valoració adequada i ho hagi fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionari/a en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.

L'aspirant nomenat/da haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què sigui requerit/da.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

ONZENA. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de servei de forma temporal, derivades de qualsevol incidència o vacant en la categoria, que pugui donar-se a la plantilla de l'Ajuntament.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

El funcionament de la borsa serà el següent: l'Ajuntament cridarà la primera persona de la borsa de treball constituïda. Quan l'aspirant no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir -ho permanentment actualitzat.

L'ofertament del nomenament a l'aspirant es durà a terme mitjançant trucada telefònica al/s número/s de telèfon facilitat/s. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de tres vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona segueix sense ser localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'esmentat servei. Si a les 9 hores dels dos dies laborables següents a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament, es passarà a la crida de la següent persona de la borsa per ordre de puntuació. Comunicada la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament. Quan una persona finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació obtingut.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 20 dies naturals. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Els aspirants que quan siguin cridats renunciïn o no acceptin l'oferta expressament, seran donats de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament i aquesta es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quedarà exclosa definitivament de la borsa de treball la persona que havent treballat a l'Ajuntament existeixi informe negatiu per part del/de Secretari/a de la Corporació.

Aquesta borsa tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

DOTZENA. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel que s'aprova el text de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

TRETZENA. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Les bases presents i la convocatòria podran ser objecte d'impugnació de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA. Protecció de dades

Les dades personals dels aspirants es tractaran segons la normativa vigent en matèria de protecció de dades, segons el previst al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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 (Reglament general de protecció de dades), i en compliment de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Informació bàsica sobre protecció de dades





**AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA**

Responsable del Tractament	AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA
Dades de contacte	Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 aiguafreda@aiguafreda.cat
Finalitat del Tractament	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades de la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria.
Legitimació	Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
Destinatari	Les vostres dades es cediran a altres Administracions Públiques, si escau, segons la normativa vigent. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, a la seu de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda), o bé mitjançant el formulari electrònic a la web de l'Ajuntament http://www.aiguafreda.cat/
Termini conservació de dades	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la que es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar de dita finalitat i del tractament de les dades.
Reclamació	Poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, o bé telemàticament, mitjançant la seu electrònica (https://seu.apd.cat/)





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

ANNEX 1: TEMARI

GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Drets i deures de la ciutadania i principis rectors.
2. El municipi. Concepte i elements. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): els interessats en el procediment. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Fases del procediment. Terminació del procediment.
4. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació. La forma dels actes administratius. El silenci administratiu.
5. Els contractes administratius. Classes: Concepte de contracte administratiu. Tipus de contractes administratius. Contractes subjectes i no subjectes a regulació harmonitzada.
6. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets i deures del empleats públics.
7. Hisendes locals: Recursos dels municipis. Els tribus propis dels municipis: impostos, taxes i contribucions especials.
8. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

ESPECÍFIC

9. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics.
10. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
11. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.
12. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.
13. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
14. La biblioteca social: el paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

15. La biblioteca inclusiva: equipament, formació, recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
16. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
17. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania. El teixit associatiu.
18. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació i captació d'usuaris.
19. El servei de préstec a les biblioteques públiques: tipologia i característiques.
20. Serveis bibliotecaris per a infants a la Biblioteca Pública Espais, recursos i dinamització.
21. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos, activitats i serveis. Comunicació i participació.
22. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos, serveis. Comunicació, cooperació i participació.
23. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. La informació local.
24. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis.
25. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
26. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès. Aparadors bibliogràfics i culturals.
27. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
28. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
29. La Biblioteca Les Escoles Velles d'Aiguafreda.
30. Manifest de la Biblioteca Pública de l'IFLA - UNESCO 2022
31. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
32. Màrqueting bibliotecari: definició, objectius i planificació. Promoció i difusió d'activitats. Eines.
33. Visites escolars i visites guiades. Tipologia, objectius i valoració.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

34. Col·laboració de la Biblioteca Pública amb els centres educatius. Les Biblioteques escolars.
35. La Col·lecció local: definició i tipologia de documents.
36. Manteniment de la col·lecció a la Biblioteca Pública: criteris de selecció i esporgada.
37. Programació d'activitats a la Biblioteca Pública. Tipologia i calendari.
38. Web, blocs i xarxes socials de la Biblioteca Pública: objectius i manteniment
39. El municipi d'Aiguafreda, geografia, història, equipaments i patrimoni cultural.
40. Les biblioteques i bibliobusos de la comarca d'Osona i el Vallès Oriental.

COMPETÈNCIES

PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

- Efectivitat individual
- Orientació se servei a la ciutadania
- Aprenentatge permanent
- Treball en equip
- Visió global
- Influència i persuasió
- Presa de decisions

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Codi Validació: 6SQZ0ZXWLN5LD469GCNPWFGR
Verificació: <https://aiguafreda.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 24





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

ANNEX II. MODEL DE SOL-LICITUD

SOL-LICITUD D'AMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, CATEGORIA C1, FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL.

Dades personals

Nom	
Cognoms	
DNI:	
Correu electrònic	
Municipi	
Telèfon fix/mòbil	

Dades del representat, si s'escau

Nom	
Cognoms	

Notificacions:

Escolliu el mitjà preferent per a rebre les notificacions corresponents a aquesta sol·licitud	
☐	Notificació <u>en paper</u> a l'adreça:
☐	Notificació <u>electrònica</u> , al correu electrònic:
Avís de la notificació	
D'acord amb la normativa vigent AUTORITZO l'Ajuntament d'Aiguafreda que m'envii avisos per informar-me de les notificacions pendents de recollir en relació amb aquesta sol·licitud:	
☐	Al telèfon mòbil:
☐	Al correu electrònic:

Declaro que:

- ☐ Que dispo de la titulació acadèmica requerida en les bases específiques que regulen aquesta convocatòria de selecció.
- ☐ Que en la data en què expira el termini per a la presentació de sol·licituds compleixo totes les condicions exigides a la convocatòria i puc acreditar-les documentalment.
- ☐ Que accepto les bases de la convocatòria.
- ☐ Que NO he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

- ☐ Que dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu.

Consentiment de consulta de dades: Autoritzo l'Ajuntament d'Aiguafreda perquè, a fi de verificar tot allò declarat en aquesta sol·licitud, comprovi el compliment adequat de totes les condicions necessàries per accedir al procés selectiu convocat i, també, perquè comprovi que no s'incorre en cap de les prohibicions i limitacions imposades per la legislació.

- ☐ Denego expressament el consentiment perquè l'Ajuntament d'Aiguafreda obtingui de forma directa aquestes dades.

**Si la persona interessada no autoritza, a l'Ajuntament, l'obtenció de les dades de l'apartat anterior, cal que aporti la documentació corresponent perquè es pugui tramitar la sol·licitud.*

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud:

	Fotocòpia del DNI
	Documentació/ certificat acreditatiu nivell de coneixement llengua catalana
	Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida per la convocatòria o superior
	Curriculum vitae
	Fotocòpia documents justificatius dels mèrits al·legats
	Altres:

Avís legal

Les vostres dades personals es tractaran segons el previst al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament 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 (Reglament general de protecció de dades), us informem que les dades facilitades s'inclouran al Registre d'activitats de l'Ajuntament. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, de rectificació, de supressió, d'oposició, de la limitació del tractament i de la portabilitat de les dades en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, adjuntant la documentació complementària, si s'escau, a la seu de l'Ajuntament o bé mitjançant el formulari electrònic que es troba a la web municipal <http://www.aiguafreda.cat/>.

Informació bàsica sobre protecció de dades

Responsable del Tractament	AJUNTAMENT D'AIGUAFREDA Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 aiguafreda@aiguafreda.cat
Dades de contacte delegat de protecció de dades	Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda (Barcelona) 93 844 22 53 aiguafreda@aiguafreda.cat
Finalitat del Tractament	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions





AJUNTAMENT
D'AIGUAFREDA

	derivades d'aquesta convocatòria.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament
Destinatari	Les vostres dades se cediran a altres Administracions Públiques, si escau, segons la normativa vigent. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, mitjançant comunicació escrita específica del tràmit, a la seu de l'Ajuntament (Plaça de l'Ajuntament, 1, 08591 Aiguafreda), o bé mitjançant el formulari electrònic a la web de l'Ajuntament http://www.aiguafreda.cat/
Termini de conservació de les dades	Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recollir i per determinar les possibles responsabilitats que es poguessin derivar de dita finalitat i del tractament de les dades.
Reclamació	Poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, o bé telemàticament, mitjançant la seu electrònica (https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/)

Consentiment i deure d'informació als interessats sobre protecció de dades personals

- ☐ He estat informat que aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en aquesta sol·licitud i la documentació que l'acompanya per la tramitació de l'expedient administratiu corresponent a aquesta convocatòria.

SOL·LICITO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud, i **DECLARO** que són certes les dades que hi consigno i que compleixo les condicions exigides a les bases que regulen aquesta convocatòria.

(Lloc, data i signatura)

Aiguafreda, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcalde,
Miquel Parella Codina.

