



ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 21 de desembre de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure de tres places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de la plantilla de personal laboral fix de l'ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva de tres places (la número 212, 211 i 210), enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, adscrites al lloc de treball (números 19, 18 i 17) de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017 (la número 212) i del 2018 (les números 211 i 210) aprovades per la Junta de Govern Local de data 28 de desembre de 2017 i de 31 d'octubre de 2018 i publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener i 15 de novembre de 2018 respectivament.

1.2.- Aquestes places es convoquen dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa adicional de reposició permesa per l'article 19.uno.6 i 19.uno.9 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i 2018 i per estar ocupades ininterrompudament un mínim de 3 anys abans de l'31/12/2016 i 31/12/2017 respectivament.

SEGONA. CONVOCATÒRIA.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C1.
- . Nivell de complement de destinació de la plaça: 14
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.



. Lloc de treball: Administratiu/va: 223 punts

- Les tasques i funcions associades al lloc de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca son les que s'estableixen en l'Annex 1.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol de batxiller superior o formació professional de segon grau o equivalent., o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
5. No haver estat separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en



situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila, 08620-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest ajuntament.



Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup C, subgrup C1, que és de trenta EUR (30,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

2. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar la resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes, Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per una presidenta, quatre vocals i una secretaria designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

Presidenta: Sra. Marcel·lina Bosch Cap d'Àrea de serveis a les persones com titular i el Sr. Ramon Montaña Vázquez, cap de medi ambient i salut pública com a suplent.

Vocals:

Sr. Francesc Sánchez i Jiménez, Tècnic Superior de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica com a titular i la Sra. Vanessa Ceba Piqueras, Tresorera accidental com a suplent.



Sra. Montse Collazos Rodríguez, Directora de la Biblioteca Les Voltes com a titular i la Sra. Regina Pauné i Grané, Cap d'Unitat de Secretaria com a suplent.

Sr. Teodoro Pérez Habas, Cap del Departament de Cultura com a titular i la Sra. Silvia Delgado Hernández, Tècnica d'Economia com a suplent.

Una persona representant i una suplenta designades per l'Escola d'Administració Pública.

Secretària:

Una persona designada del Departament de Recursos Humans i Organització, sense veu i sense vot.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

9. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot



cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, els quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra de l'alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de



la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament a la Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la Secretària de la Corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació com a personal laboral fix.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran $\frac{1}{4}$ del valor positiu de la pregunta.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de l'Annex 2 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.



Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin superat els dos exercicis.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotopies de contractes, nomenaments, etc que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

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

Experiència professional (Factor a) i b) amb el màxim de 10 punts):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública i/o Organisme Autònom Local** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica o Estatal: 0,02 punts per mes.

a.2) En l'administració local: 0,10 punts per mes.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o Organisme Autònom Local i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades



segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) **Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les mateixes funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat** 0,01 punts per mes.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocopia de la titulació o fotocopia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

c.1. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **2,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,80 punts.

Els cursos que no arribin a una durada de 4 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada

Fase 6. Entrevista personal competencial



Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidats/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	0 punts
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts

Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportú, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies (20) naturals, comptats a partir de la data en què la relació d'aspirants que han superat les proves tingui caràcter definitiu, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat, quedant sense efecte totes



les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu contracte i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

DOTZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE LABORAL

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix dels aspirants que hagin obtingut major puntuació. Aquestes contractacions seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA. RECURSOS.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldesa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2. – Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldesa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.



4. – Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



ANNEX 1

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

C.2. Funcions bàsiques

1. Executar les tasques de registre, catalogació i préstec.
2. Registrar, segellar, etiquetar, catalogar, revisar i ordenar els llibres i documents de la Biblioteca.
3. Controlar el comportament dels usuaris i efectuar la vigilància de la sala d'exposicions.
4. Col·laborar en la programació d'actes de l'Auditori.
5. Programar el treball bibliogràfic i tècnic.
6. Realitzar informes i estadístiques de l'estat actualitzat de la Biblioteca Municipal, així com memòries anuals.
7. Col·laborar en la promoció de les activitats encaminades a afavorir els espais culturals del municipi.
8. Proposar les comandes de llibres.
9. Realitzar la formació d'usuaris dins del Pla de dinàmica educativa.
10. Atendre i informar al públic de la localització del material de la Biblioteca i del funcionament dels catàlegs i donar-los suport en la cerca d'informació.
11. Controlar, mantenir i solucionar els problemes puntuals dels ordinadors.
12. Utilitzar diferents aplicacions informàtiques per a la consecució de les tasques assignades.
13. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Cap a destacar.

D.2. Ambient de treball

Ambient d'oficina o similar.

D.3. Riscos possibles

Cap a destacar.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació C dels funcionaris.



- Altres: Nivell de coneixement de català exigint per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Formació específica en l'àmbit de la gestió documental i de la biblioteconomia
- Classificació de material en diferents suports (paper, disquets, discos, vídeos, etc.).
- Atenció i informació a l'usuari.
- Organització del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de tasques de suport en biblioteques de l'Administració Pública o del sector privat.

■ Altres:

F



DADES ECONÒMIQUES

PUNTS VALORACIÓ: 223

GRUP CLASSIFICACIÓ: C1

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 16

COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA: SI

IMPORT PRODUCTIVITAT: SI

ANNEX 2. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. Principis de l'organització administrativa espanyola. Administració de l'Estat: central i perifèrica. Administració autonòmica: distribució de competències i finançament. Administració local: municipis, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
3. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
5. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: concepte. La responsabilitat de les administracions públiques.
6. La funció pública local: la selecció de personal i la provisió de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de retribució dels empleats públics.
7. Aspectes rellevants de la llei de prevenció de riscos laborals. Accidents de treball: concepte i tipus. Coneixements bàsics de mesures d'emergència. Evacuació. Extinció d'incendis i primers auxilis.
8. El pressupost municipal: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El pressupost per programes.
9. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
10. LLEI 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA.
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.



3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona. El suport de la Gerència de Serveis de Biblioteques.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en al concepció dels recursos, els espais i els serveis..
7. El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La Llei del Sistema bibliotecari de Catalunya i el Mapa de Lectura pública de Catalunya. Tipus de biblioteques. Definició, funcions i serveis bàsics.
12. Servei bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
13. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
14. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
15. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
16. El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
17. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. La biblioteca Virtual de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
18. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
19. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
20. La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.



21. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
22. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
23. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
24. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
25. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials
26. Els usuaris de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
27. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
28. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències del futur.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
30. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes

ANNEX 3
PERFIL COMPETENCIAL

El perfil competencial associat a aquests llocs de treball és el de Tècnics/ques Auxiliars de Biblioteca.

	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presca de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius - Caps d'Àrea-	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments -Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Sant Vicenç dels Horts, 17 de gener de 2019
 Manuel Ortega González
 Primer Tinent d'Alcaldia