

**AJUNTAMENT DE  
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

**ANUNCI**

**I. Dades de l'expedient**

Objecte.- Convocatòria procés  
Exp.- 03\_2020  
Codi QGCF.- D100\D114\D115  
Tràmit.- Anunci

En la Junta de Govern Local de data 27 de febrer de 2020, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés selectiu mitjançant sistema de concurs-oposició de 3 places d'Auxiliar de biblioteca. Per Decret de l'Alcaldia, de data 14 de juliol es va aprovar la seva convocatòria.

**" BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECARI/A, A 100% JORNADA I EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS.**

**1. Objecte de la convocatòria**

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació aprovada per Acord de Junta de Govern local de 12/07/2018 (DOGC 7671, de 25/07/2019), és objecte de la present convocatòria la provisió de 3 places de Tècnic/a auxiliar bibliotecari/a, a 100 % jornada i en règim de personal laboral fix, Grup C1, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

Les contractacions temporals es formalitzaran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen al punt 10 d'aquestes bases.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 28 de març de 2012, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 30 d'abril de 2012, amb CVE número de registre 022012009139.

**2. Convocatòria**

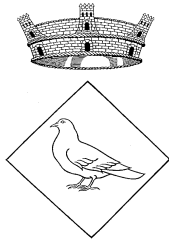
La present convocatòria es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP de Barcelona), i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

**3. Característiques de les places**

- Àrea: Biblioteca municipal
- Plaça: Tècnic/a auxiliar bibliotecari/a
- Règim: personal laboral fix
- Grup de classificació: equiparació a C1
- Jornada: 35 hores setmanals

**Funcions/tasques:**

- 1- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: assessorar-los sobre els serveis, recursos i activitats.
- 2- Atendre les consultes dels usuaris.
- 3- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per la Gerència de Serveis de Biblioteques.



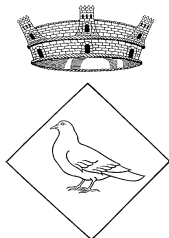
## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 4- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec.
- 5- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- 6- Realitzar i organitzar activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 7- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- 8- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- 9- 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.
- 10- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- 11- Col·laborar en el procés d'avaluació i millora dels serveis de la biblioteca i recollir els indicadors qualitatius i quantitatius.
- 12- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona, per la Gerència de Serveis de Biblioteques o pel municipi.
- 13- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 14- Donar suport a les tasques administratives de la biblioteca.
- 15- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 16- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4. Requisits dels aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Estar en possessió del títol de batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- c) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar separats 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 situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors).
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
  - Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 8.

h) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

### 5. Presentació de sol·licituds i termini

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona.

Per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Els/les aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació es la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

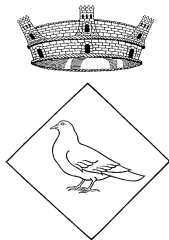
Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Certificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 4.

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C) 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.
- Currículum vitae
- Autobaremació
  - La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrits que /la candidat/ata aporta per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 8.2.
  - La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat per cada un dels mèrits. La persona candidata respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.

- El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.
- S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
- En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzats per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la que s'aspira.

- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió(C1) i serà d'import 3€ a ingressar en el número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.

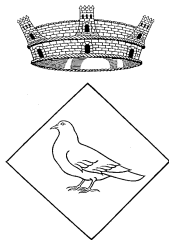
En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

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, d'acord amb la normativa vigent.

### 6. Admissió dels aspirants

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal [www.santacolomadecervello.cat](http://www.santacolomadecervello.cat). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

### 7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

La Directora de la Biblioteca de Santa Coloma de Cervelló.

Vocals:

- Un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un a proposta de la Diputació de Barcelona.
- El Tècnic d'organització de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Secretaria:

La Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.

Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot.

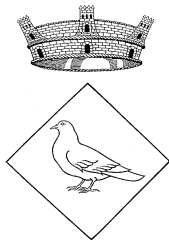
La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP Barcelona i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessari la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observadora, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

### 8. Concurs oposició

#### 8.1. Fase oposició

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta en les bases generals actualment vigents:

Consistirà en la realització d'una bateria de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 1 punt i quedarà eliminat/da l'aspirant que no arribi 10 punts

Segon exercici.- Consistirà a resoldre, durant un període màxim d'una hora i mitja, un cas teòric-pràctic sobre els temes del temari específic, a escollir d'entre els plantejats prèviament pel tribunal.

Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixement de català del nivell C de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Quart exercici.- Prova de castellà

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminadori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

#### 8.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, d'acord amb el barem següent:

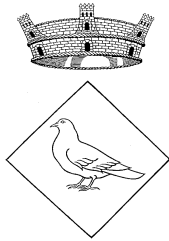
##### 1.- Experiència professional

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **6** punts.

- 1.1. Per serveis prestats a l'Administració local, en municipis de menys de 10.000 habitants, en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0.10 punts/mes treballat.
- 1.2. Serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a cobrir, a raó de 0.06 punts/mes treballat

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, acompanyat de certificat de serveis prestats a l'administració corresponent o en el seu defecte dels contractes laborals o nomenaments corresponents amb expressió de la categoria professional exercida.

##### 2.- Titulació



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Per estudis superiors, als requerits en la present convocatòria, relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir: 2 punts. Amb un màxim de **2** punts

### 3.- Formació professional

Cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, llevat del curs propi i específic per accedir al subgrup de classificació (C1).

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **3** punts

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0,10 punts per jornada.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0,15 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,25 punts.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores: 0,40 punts

No es tindran en compte estudis i cursos amb una antiguitat superior a 15 anys.

### 4.- Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **0,50** punts.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

## **9. Fase final**

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada així com l'ordre de prelación a la borsa de treball, s'obtéindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.

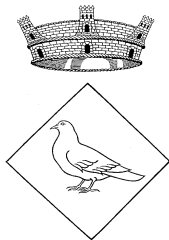
En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'elevarà a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.





## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos d'acord amb el vigent acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

### 10. Regulació i funcionament de la borsa de treball

#### 10.1. Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin e manifest la necessitat de contractar personal temporal.

#### 10.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

**Cobertura ordinària:** S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

**Cobertura urgent:** Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

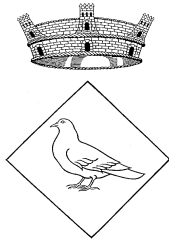
**Sistema de comunicació per a rebre ofertes:** El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [scc.rrhh@santacolomadecervello.cat](mailto:scc.rrhh@santacolomadecervello.cat), manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic [scc.rrhh@santacolomadecervello.cat](mailto:scc.rrhh@santacolomadecervello.cat), per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el





## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

moment del procés selectiu.

- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dóna el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

### 10.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

### 10.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

### 10.5 Renúncies:

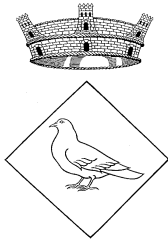
Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

### 10.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

### 10.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic [scc.rrhh@santacolomadecervello.cat](mailto:scc.rrhh@santacolomadecervello.cat).



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

### 11. Incidències

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

### 12. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; el 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

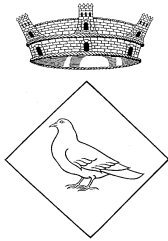
### 13. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El regidor de cultura

La Regidora de RRHH



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

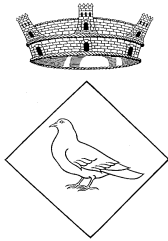
### ANNEX

#### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
4. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
5. El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
6. La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
7. Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervello: estructura i classificació.
8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervello.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. La funció social de la biblioteca. El Manifest de la UNESCO.
2. La Planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El mapa de Lectura Pública. Aplicació a Santa Coloma de Cervelló i al seu entorn.
3. La biblioteca pública. Organització general, seccions, serveis i tasques.
4. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
5. Els arxius municipals: tipus i funcions. Cooperació amb la biblioteca pública del municipi.
6. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis i activitats: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
7. La Col·lecció Local: materials, organització i difusió. El cas de Santa Coloma de Cervelló.
8. El fons documental de la biblioteca pública. Procediment tècnic dels documents. Organització i ordenació del fons.
9. El foment de la lectura i la difusió cultural a les biblioteques públiques.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
11. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
12. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
13. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
14. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic als continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic
15. Publicacions periòdiques: tractament i seguiment
16. Els recursos humans a la biblioteca pública. El factor humà en el servei de la biblioteca.
17. La biblioteca de Santa Coloma de Cervelló. Història, serveis i presència al municipi
18. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats.



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

19. El servei de préstec a la biblioteca. Condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
20. Formació d'usuaris a la biblioteca pública.
21. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
22. La secció d'audiovisuals: Utilització i dinamització d'aquesta secció.
23. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Participació i comunicació.
24. La biblioteca pública en la vida cultural, formativa i social del municipi. Oferta cultural i relació amb entitats i associacions de Santa Coloma de Cervelló.
25. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
28. Règim de protecció de dades de caràcter personal, i els usuaris. "

Contra aquesta aprovació que es definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

Contra la desestimació expressa o presumpte del recurs de reposició referit podeu interposar recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu –silenci que es produeix pel transcurs d'uns mesos a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució–, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Coloma de Cervelló, 14 de juliol de 2020.  
El Secretari accidental. Joan Sàbat i Olivé.