



ANUNCI

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020, les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça interina de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Badia del Vallès, amb constitució de borsa de treball, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint [20] dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA INTERINA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de personal per a possibles substitucions o cobertura de necessitats del servei corresponents a la categoria de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure amb les següents característiques bàsiques:

Servei/Dependència	Biblioteca / Àrea d'Acció Comunitària Inclusiva
Règim jurídic	Funcionari/ària interí/na
Categoria	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Lloc de treball	Biblioteca pública Vicente Aleixandre
Grup/Subgrup	Grup C, Subgrup C1
Jornada	Dedicació completa ordinària amb la mobilitat del lloc de treball
Complement específic	39 (254,52 euros bruts mensuals)
Complement de destinació	11

2. REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042





- 1 Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- 2 Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- 3 Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o de tècnic o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquells aspirants que amb la presentació de la sol·licitud no acreditin documentalment la possessió del nivell de català exigint, hauran de realitzar una prova per tal d'acreditar els coneixements de català, la qual hauran de superar i que tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la





mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal seleccionador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- Haver satisfet la taxa per drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents.

Els/les aspirants han de posseir tots els requisits descrits el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditativa per a la seva expedició.

3. DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal núm. 6 sobre la taxa per expedició de documents administratius que per a l'any 2020 té un import de **16,25 euros**. S'haurà de fer efectiva amb l'abonaré que se us enviarà al vostre correu electrònic.

Els aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia, se'ls enviarà l'abonaré a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui (DONO), d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en



cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

4. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 (vint) dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al *Butlletí Oficial de la Província* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>) i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o passaport vigents, o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document acreditatiu de la nacionalitat.
- Original i/o fotocòpia del títol acadèmic exigint, o rebut que acrediti el pagament del drets d'expedició del títol.
- Currículum vitae, acompanyat de l'Informe de Vida Laboral emès per la Seguretat Social en el termini d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds, en què es farà constar els mèrits ordenadament perquè es puguin valorar en el concurs.





- Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Original i/o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).
- Document acreditatiu del pagament de la taxa o, si escau, document que acrediti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en la sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportunes de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

5. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, en la qual declararà aprovada provisionalment la llista de persones aspirants admeses i excloses, i d'aspirants que hauran de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana. En l'esmentada resolució, es nomenarà l'òrgan de selecció i es determinarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública pública a la web municipal i a la seu electrònica de l'ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, es considerarà definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses



i no caldrà tornar a publicar-la.

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

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Badia del Vallès, de categoria igual o superior a l'exigida en la present convocatòria.

Vocals:

- Un/a Tècnic/a a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Un/a Tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya.

Secretari:

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària municipal designat/da, qui tindrà veu però no tindrà vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, de la direcció de la biblioteca Vicente Aleixandre de Badia del Vallès, qui actuarà com assessor amb veu i sense vot. Per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es



produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Les persones que formen l'òrgan de selecció s'han d'abstenir i les persones aspirants els poden recusar, si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en aquestes.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre alfabètic.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure.

L'òrgan de selecció designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.1 Fase d'Oposició (30 punts)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de **30 punts** i serà eliminatòria en cadascuna de les seves proves, és a dir, no es podrà passar a la següent sense aprovar l'anterior.

a) Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori





Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminador i consta de dues parts:

Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorci de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

b) Prova de coneixements (30 punts)

Primer exercici: Prova teòrica (10 punts)

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que consta com Annex I a les presents bases durant el temps que determini el tribunal.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà 1/3 de la resposta correcta.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínim de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici,

Segon exercici: Prova pràctica (20 punts)

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic, d'entre els proposats pel tribunal, vinculat al temari específic que consta a l'annex I, durant el termini màxim d'una hora.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.



La prova pràctica es qualificarà sobre un màxim de 20 punts. La persona que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada.

7.2. Fase de Concurs. Valoració de mèrits (10 punts)

El Tribunal valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats pels/per les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase oposició.

La puntuació màxima d'aquesta fase és de 10 punts.

Experiència professional (puntuació màxima 4 punts)

- a) Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Experiència en activitats de dinamització de biblioteques. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- d) Experiència en activitats de dinamització cultural i lleure amb públic infantil i juvenil. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats, fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti l'antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 6 punts)

- a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

Diplomatures: 0,50 punts

Llicenciatura o Grau: 1 punt

Doctorat: 2 punts



Certificat de Nivell Superior (C2) de català: 1 punt

b) Per la realització d'accions formatives relacionades directament amb el del lloc objecte de la convocatòria, cursats amb certificat d'aprofitament, amb posterioritat a l'any 2010 i expedides per organismes oficials com la Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya i Generalitat de Catalunya (o homòlegs d'altres províncies/comunitats) (fins a un màxim de 3 punts).

Per cada curs de 10 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: 0,75 punts
Per cada curs de més de 101 h: 1 punt

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

c) Acreditació de competències digitals (amb el màxim d'1 punt)

Certificat ACTIC de Nivell bàsic: 0.20 punts
Certificat ACTIC de Nivell mig: 0.50 punts
Certificat ACTIC de Nivell avançat: 1 punt

En cas de presentar-se varis certificats només es valorarà el corresponent al nivell més alt.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

d) Entrevista personal (amb el màxim de 1 punt)

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt. Aquesta entrevista versarà sobre els aspectes curriculars més rellevants de els/les aspirants envers les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més elevada en la Fase d'Oposició.

8. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE CANDIDATS/ES IDONIS/ÒNIES I NORMES DE

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: 4KMYL9KMILGLAT9QM2EAMRAEYI | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17

FUNCIONAMENT

1. Un cop finalitzada la qualificació de els/les aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones per ordre de puntuació final que conformen la borsa de candidats/es idonis/ònies per cobrir les necessitats de personal amb caràcter temporal. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència les xifres de les posicions 4,5,6 i 7 del Document Nacional d'Identitat de cada persona aspirant.

2. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i amb una vigència màxima de tres anys, podent-se acordar una pròrroga d'un any.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. Es a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Badia del Vallès. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: 4KMYL9KMLGLAT9QM2EAMRAEYI | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17

s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclourà aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Badia del Vallès no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball:

a) Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Badia del Vallès.

Aquestes, per ordre de prelació, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

b) Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.



c) Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

d) Canvi de prelació

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

e) Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Badia del Vallès) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

9. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció



prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

10. INCIDÈNCIES

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

11. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I RECURSOS

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler



d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

4. 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.

DILIGÈNCIA: Aprovades en la Junta de Govern Local del dia 25 de novembre de 2020. En dono fe. El secretari.
Badia del Vallès, document signat electrònicament.



Codi Validació: 4K1MYL9K1MLGLAT9QM2EAMRAEY1 | Verificació: <https://badiadelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. El Règim Local espanyol. Principis Constitucionals i regulació jurídica. L'Administració Local: Entitat que comprèn.
2. El Municipi. El Terme municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.
3. Organització municipal. Competències.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
7. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats.
9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Registre: L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El recurs contenciós administratiu.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
5. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses.
7. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
8. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
10. La col·lecció local a la biblioteca pública.
11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i





Especialitzacions.

12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
13. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
14. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
15. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
16. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
17. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
18. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
19. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
20. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
21. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
22. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
23. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
24. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
25. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
28. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
30. La Biblioteca de Badia del Vallès. Història, serveis, activitats i presència al municipi.»



Codi Validació: 4K1MYL9K1MLGLAT9QM2EAMRAEY1 | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17