

EDICTE de l'Ajuntament de Vallirana, relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir amb caràcter interí un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Vallirana.

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 28 d'agost de 2019 va adoptar, entre d'altres, l'acord que es reproduïx a continuació.

**“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A
AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE
VALLIRANA.**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és regular la cobertura d'un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, i la creació, d'una borsa de treball per a la contractació de personal temporal amb categoria tècnica similar, per un període d'un any des de la finalització del procés selectiu, prorrogable per un any més.

Aquestes plaça pertany al grup de classificació L3 vacant a la plantilla de l'Ajuntament.

La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Vallirana.

La contractació serà d'interinitat regulada per l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

S'estableix un període de prova de 2 mesos d'acord amb l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La missió del lloc de treball és col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, tot preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental com facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

- 1. Informar i assessorar els usuaris/àries sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com els recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.*
- 2. Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris/àries.*
- 3. Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de*



naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

4. *Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora contínua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.*
5. *Facilitar als responsables del manteniment dels webs municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.*
6. *Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.*
7. *Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris/àries (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).*
8. *Desenvolupar activitats programades o promogudes per la biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.*
9. *Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.*
10. *Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris/àries i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la biblioteca.*
11. *Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.*
12. *Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la biblioteca.*
13. *Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.*
14. *Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris/àries.*
15. *col·laborar en la coordinació i realització de visites a la biblioteca i d'activitats formatives adreçades als usuaris/àries.*
16. *Realitzar tasques administratives generals.*
17. *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
18. *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.)*

2. CONDICIONS I REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

- a) *Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sens perjudici de l'establert en l'article 57 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 .
També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.*
- b) *Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.*



- c) *Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
- d) *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques el compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.*
- e) *No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.*
- f) *Estar en possessió del títol de batxiller, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.*
- g) *Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretària de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*
- h) *Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o del resguard d'haver sol·licitat aquest certificat.*

Tots els requisits enunciats a la base segona han estar acreditats en la data de finalització de presentació de les sol·licituds

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Vallirana, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds, demanant prendre part en el concurs oposició, en les quals els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases, per ocupar un lloc de treball d'administratiu/va, que es publicaran íntegrament en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, o mitjançant instància telemàtica a través del programa e-tram de l'Administració Oberta de Catalunya, o també mitjançant el procediment de correu certificat, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El termini per presentar sol·licituds, serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria corresponent al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província.

La presentació de les sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a la comissió de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen, fixats en la quantia de vint-i-quatre euros amb quaranta-nou cèntims (24,49 €). El pagament de la taxa d'inscripció prevista a l'Ordenança Fiscal núm. 26 d'aquest Ajuntament serà abonada mitjançant ingrés en el núm. de compte del Banc de Sabadell ES92-0081-0064-7800-0122-1131 i s'haurà d'acreditar en el moment de presentació de la sol·licitud, mitjançant fotocòpia, el pagament de l'esmentada taxa aportant el rebut o comprovant bancari.

Gaudiran d'una exempció del 75% aquells aspirants que acreditin estar en situació d'atur (6,12 €).

L'import de la taxa solament serà retornat en el supòsit de que no s'admeti l'aspirant en el procés selectiu.

La manca de pagament o el pagament incomplet de la taxa determina l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès/essa en les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen tots els requisits exigits a la Base segona, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, i no cal que hi adjuntin els documents originals acreditatius d'aquests requisits, sens perjudici de l'acreditació posterior, al final del procés selectiu.

A l'efecte procedent, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Si alguna de les sol·licituds te cap defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l/la interessat/da, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 73 de la Llei del Procediments Administratius Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- **Currículum Vitae de l'aspirant**
- **Fotocòpia del DNI, NIE o, si s'escau, passaport.**
- **Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria,**
- **Fotocòpia dels mèrits i les circumstàncies al·legades que s'hagin de tenir en compte en la valoració de mèrits, com l'experiència professional (contractes i informe de vida laboral) i la formació (certificats de formació) sense que la comissió de selecció en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment de presentació de les instàncies.**
- **Certificat de nivell de suficiència de català (C1) encara que estigui convalidat per estudis.**

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

Amb la presentació de la instància, els/les aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els/les aspirants autoritzen a fer difusió del seu DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament, així com la composició de la Comissió de Selecció i el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

La publicació de la citada resolució concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 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, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/esses i exclosos/oses sense cap més tràmit

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, i l'esmena serà exposada al taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5. COMISSIÓ DE SELECCIÓ

La Comissió de Selecció estarà presidida pel Secretari/a de la Corporació i la designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà conjuntament amb la resolució d'admesos/esses i exclosos, ajustant-se a les regles establertes a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basc de l'Empleat Públic i normativa concordant.

La Comissió de Selecció nomenarà un/a secretari/a i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

La Comissió de Selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió de Selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Els membres de la Comissió de Selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho a l'autoritat convocant i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que es puguin originar amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com allò que s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per la Comissió de Selecció, per majoria.

Podrà assistir com observador un representant del personal laboral de l'Ajuntament.

6. CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Els/les aspirants han d'acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, equivalent o superior.

Igualment hauran d'acreditar el nivell de suficiència de català, aquelles persones que el tinguin convalidat per estudis

Les persones interessades en el lloc de treball que no acreditin el nivell de suficiència de català (certificat C1), es convocaran per la realització d'una prova oral i escrita, que es valorarà com a apte o no apte i tindrà caràcter eliminadori, que serà realitzada per una persona experta en matèria lingüística, del Consoci per a la Normalització Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

La fixació de les dates de les proves correspondrà a la Comissió de Selecció i es publicaran en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Vallirana.

Les persones convocades per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement per la Comissió de Selecció. La no presentació en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com l'article 66 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Consisteix en la realització de les proves que es detallen a continuació:

PROVA TEÒRICA. Realització d'un exercici teòric que consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex d'aquesta convocatòria.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i s'haurà de resoldre en un temps inferior a 60 minuts.

La puntuació es calcularà seguint la següent fórmula:

- Per cada resposta encertada, 0,4 punts.
- Per resposta errònia, es restarà 0,1 punts.
- Respostes en blanc, 0 punts.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

PROVA PRÀCTICA. Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic –a triar entre dos– que plantejarà la Comissió de Selecció relacionat amb el temari específic i amb les comeses del lloc de treball.

Un cop desenvolupada la pràctica els/les aspirants llegiran davant de la comissió de selecció, si aquesta ho considera oportú, l'exercici. La no presentació a la lectura de l'exercici si la comissió de selecció ho acorda, suposarà que l'aspirant abandona el procés i serà eliminat.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i l'exposició oral o escrita de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, i s'haurà de resoldre en un temps inferior a 60 minuts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

FASE DE CONCURS:

Aquesta fase es aplicable als/a les aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, essent la data límit fins a la qual es valoraran els mèrits el dia de finalització de la presentació de les instàncies per participar en el procés de selecció, de conformitat amb l'escala següent i fins a un màxim de 10 punts:

- a) *Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):*
 - 0'20 punts per mes treballat com a tècnic/a auxiliar de biblioteca en una administració pública.
 - 0'10 punts per mes treballat com a tècnic/a auxiliar de biblioteca en una empresa privada.
- b) *Cursos (fins a un màxim de 3 punts): de contingut o matèries relacionades amb el contingut de les places convocades.*



- b.1) Cursos d'assistència (fins a un màxim d'1,5 punts):
- d'1 a 5 hores..... 0,02 punts
 - de 6 a 10 hores..... 0,04 punts
 - de 11 a 20 hores..... 0,08 punts
 - de 21 a 40 hores..... 0,15 punts
 - de 41 hores o més 0,30 punts

- b.2) Cursos d'assistència i aprofitament (fins a un màxim de 1,5 punts):
- d'1 a 5 hores..... 0,10 punts
 - de 6 a 10 hores..... 0,20 punts
 - de 11 a 20 hores..... 0,40 punts
 - de 21 a 40 hores..... 0,60 punts
 - de 41 hores o més 0,80 punts

Els cursos no degudament compulsats, dels que no es pugui acreditar la durada i els que la Comissió de Selecció consideri desfasats no es puntuaran. Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

- c) Titulacions acadèmiques de nivell superior al requerit (fins a un màxim d'1 punt):
- Grau universitari d'Informació i documentació o equivalent 1 punt
 - Grau o llicenciatura universitària 0,75 punts
 - Diplomatura universitària..... 0,50 punts
- d) Coneixements de català. Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. Fins a un màxim de 0,50 punts.
- Nivell superior (C2, antic D) 0,50 punts
- e) Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació (fins a un màxim d'0,5 punts).
- ACTIC 1 0,1 punts
 - ACTIC 2 0,3 punts
 - ACTIC 3 0,5 punts
 - COMPETIC 1 0,1 punts
 - COMPETIC 2 0,3 punts
 - COMPETIC 3 0,5 punts

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, únicament si la fase d'oposició és superada.

ENTREVISTA PERSONAL

Amb l'objecte de copsar varies competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, la Comissió de Selecció podrà mantenir una entrevista personal amb els diferents candidats, si ho considera convenient.

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 2 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 2 punts
Tolerància a la pressió	Fins a un màxim de 2 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 2 punts
Capacitat per resoldre conflictes	Fins a un màxim de 2 punts

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

8. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, la Comissió de Selecció farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació final en el taulell d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta relació s'eleva a la Presidenta de la Corporació, perquè procedeixi a formalitzar el corresponent nomenament.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició.

La persona proposada presentarà al Registre General de l'ajuntament, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el taulell d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la base segona.

Qui dins del termini indicat, i tret dels casos de força major, no presentes la documentació o d'aquesta se'n dedueix que els manca algun dels requisits exigits, no podran ser proposats per a la seva contractació, quedant anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació.

En aquest cas, l'òrgan competent, d'acord amb l'acta de la Comissió de Selecció, pot nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, i s'ha de concedir en aquest cas a la persona proposada, previ requeriment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

Formalitzada la documentació indicada, l'òrgan competent formalitzarà la contractació corresponent.

L'òrgan convocant crearà una bossa de treball, per un període de 1 any, des de la data de la seva constitució, prorrogable per una any més, amb una relació dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, per a la seva possible contractació per cobrir les absències per qualsevol causa, quan sigui necessari, de la persona contractada, així com per cobrir baixes per qualsevol causa de personal de plantilla de la mateixa categoria professional.

El procediment serà el següent:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda, els/les aspirants seran els/les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

- b) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de substitució. En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.
- c) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de quinze dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofert, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- d) Un cop finalitzada la substitució i el període de contractació, les persones que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball, amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció..

La formulació de més de dues renúncies implicarà automàticament l'exclusió definitiva de la borsa de treball.

9. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça per a la qual es contracti a l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans de formalitzar el contracte, haurà de fer una declaració de les activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat.

10. INCIDÈNCIES

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La Comissió de Selecció queda facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 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 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; 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 i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Vallirana, 28 d'agost de 2019

Eva M. Martínez Morales
Alcaldessa

TEMARI:

CONEIXEMENTS GENERALS:

1. *La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.*
2. *Organització territorial de l'Estat. Les comunitats Autònomes i els seus Estatuts.*
3. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.*
4. *L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, eficàcia. Procediment administratiu.*
5. *El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.*
6. *La funció pública local i la seva organització.*
7. *Els pressupostos i les hisendes locals.*
8. *Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.*

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

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.*
4. *La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de Lectura Pública. Aplicació a Vallirana i al seu entorn.*
5. *La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona. El suport de la Gerència de Serveis de Biblioteques.*
6. *La biblioteca pública. Organització general, funcions i serveis.*
7. *Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.*
8. *La col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. Política de col·lecció.*
9. *L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic als continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.*
10. *El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.*
11. *Organització, ordenació i visibilitat del fons. La CDU. Centres d'interès.*
12. *Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques i material audiovisual.*
13. *Accions generals de promoció del fons documental. De la biblioteca expositiva als nous productes digitals.*



14. *El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.*
15. *El servei de préstec a la biblioteca pública. La incorporació de l'autoservei. Préstec interbibliotecari.*
16. *L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.*
17. *Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i Participació.*
18. *El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació. La formació d'usuaris.*
19. *El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.*
20. *La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori i de la ciutadania. Experiències de la biblioteca de Vallirana.*
21. *La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats.*
22. *La prescripció lectora com a potenciadora de l'esperit crític. Itineraris lectors literaris i científics.*
23. *La funció social de la biblioteca pública com a motor de canvi i com a eina de cohesió social i de la gestió de la diversitat.*
24. *La biblioteca pública com a espai de trobada i d'intercanvi de coneixement.*
25. *La informació sobre la biblioteca i els seus serveis i activitats: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.*
26. *La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.*
27. *La biblioteca de Vallirana. Història, serveis i presència al municipi.*
28. *La biblioteca de Vallirana: línies estratègiques i pla d'acció.*
29. *La col·lecció local. Materials, organització i difusió. El cas de Vallirana.*
30. *Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.*
31. *Els usuaris: l'atenció al públic. Habilitats de comunicació. Detenció i tractament de situacions conflictives. Dinàmiques de participació.*
32. *L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, espais i serveis."*

Eva M. Martínez Morales
L'alcaldeessa

Vallirana, 3 de setembre de 2019