



## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 23 de desembre de 2020, ha adoptat, entre d'altres, els següents acords:

**Primer.** CONVOCAR un concurs-oposició per cobrir quinze places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques, integrades en l'Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, Classe de places de Comeses Especials, subgrup C1, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament per a l'Àrea d'Educació, Innovació i Cultura.

**Segon.-** APROVAR les bases que han de regir la convocatòria i que són les següents:

**El marc regulador d'aquestes bases específiques són les bases comunes aprovades per la JGL del dia 2 de setembre de 2020 i publicades al DOGC de data 18 de setembre de 2020.**

### 1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, per concurs – oposició, quinze places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques, integrades en l'Escala d'Administració Especial, Subescala de Serveis Especials, Classe de places de Comeses Especials, subgrup C1, com a funcionaris/àries de carrera, de les places vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament per a l'Àrea d'Educació, Innovació i Cultura.

En relació amb el que disposa l'article 59 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es reservarà una plaça dins d'aquesta convocatòria per a persones amb discapacitat.

### 2.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

1.- Els/ les aspirants, per ser admesos/es en el procediment selectiu, a més dels requisits recollits a les bases comunes han de reunir els següents requisits específics:

- a) **Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola** hauran de tenir el nivell d'espanyol , **DELE C1** o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

- b) Estar en possessió del **títol de batxiller o tècnic o equivalent** o haver pagat les taxes per obtenir-lo.

Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

- c) **Tenir el nivell de suficiència de català, nivell C1.** Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini.
- d) **No haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual** que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament



sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Tots aquests requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, excepte els coneixements de català i castellà, dels quals hi haurà una prova específica durant la fase d'oposició per a aquells candidats/es que no els puguin acreditar.

Una vegada finalitzat el procés d'oposició, s'informarà del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits, així com les instruccions concretes per a la seva presentació.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

### 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.- Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (Selecció de Personal), <https://seuelectronica.l-h.cat/seleccio>, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se a <https://seuelectronica.l-h.cat/certificats>.

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria, signant expressament la Declaració Responsable que inclou la sol·licitud, tenint en compte sempre el termini assenyalat per presentar dites instàncies.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2.- A la sol·licitud no s'ha d'adjuntar cap documentació, excepte si s'al·lega discapacitat, on s'haurà de presentar, juntament amb la sol·licitud, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament competent de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució.

Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública emès amb ocasió de la convocatòria concreta, expedit igualment pel departament competent i on consti en quines condicions s'han de realitzar les proves. Aquest dictamen, en cas de no poder adjuntar-lo a la sol·licitud, es podrà presentar en qualsevol moment del procés de selecció i fins a deu dies hàbils previs a la realització de la primera prova establerta en aquestes bases, mitjançant la presentació d'una instància general. Important: Si aquesta instància es presenta després d'haver publicat la llista d'admesos/es provisionals, a la instància es farà constar el número d'expedient personal atorgat al candidat/a i que es trobarà especificat en aquest anunci.

La manca d'aquests dictàmens no permetrà obtenir l'adaptació de les proves ni accedir a la plaça reservada per a persones amb discapacitat que estableixen les presents bases.

L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs. L'aspirant haurà d'autoritzar expressament a l'ajuntament de L'Hospitalet per tal de que faci les comprovacions pertinents i les acreditacions d'ofici de la documentació justificativa dels requisits. En quant als requisits



que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs, seguint les instruccions del document "Listat de requisits i mèrits".

La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Quan les dades de l'aspirant no constin a l'òrgan competent o no es pugui fer la comprovació d'ofici, serà aquest qui hagi de presentar la documentació requerida en el moment i forma que se'l requereixi.

3.- Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

#### **4.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

1.- Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

En la mateixa resolució es nomenaran als membres del Tribunal Qualificador i s'indicarà si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o castellana.

2.- Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de l'ajuntament de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses per a esmenes i possibles reclamacions.

Si es presenten esmenes o reclamacions, una vegada resoltes, el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenten esmenes ni reclamacions, la llista provisional es considerarà definitiva i es publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si és el cas.

3.- L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

#### **5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1.- El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

2.- La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.



3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots/es els /les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti. La meitat més un dels membres del Tribunal hauran de ser tècnics/ques de l'àmbit al qual corresponguin les places convocades.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador.
- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

5.- 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. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.-El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu.

7.- Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/ les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

8.- El Tribunal podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/res, representants de les organitzacions sindicals d'aquest ajuntament en les condicions recollides en l'Acord vigent sobre la presència dels representants sindicals com a observadors als processos de selecció i provisió signat per representats de l'ajuntament i dels sindicats.

## **6.- TIPOLOGIA DEL PROCÉS SELECTIU.**

**1.- El procediment de selecció serà el de concurs- oposició.**

2.-Constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en ambdues fases.



## 7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

**1.Fase d'oposició.** La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total.

### 1.1. Proves de la fase d'oposició

#### 1.1.1.- Prova teòrica - pràctica. Constarà de:

- ✓ Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar diverses preguntes tipus test relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà **de 0 a 20 punts**. Les preguntes no contestades no tindran incidència en la puntuació. Es deixa a criteri del Tribunal Qualificador establir penalització per a les preguntes contestades erròniament. Serà necessari obtenir com a **mínim 10 punts per superar aquesta prova**.

**Accediran al següent exercici les primeres 100 persones amb més puntuació que hagin superat aquest exercici, més els empatats en darrera posició. En el moment de fer aquest tall, també es tindrà en compte, i s'aplicarà, la reserva de plaça per a persones amb discapacitat (fins un màxim d'1 aspirant), prevista a la base primera d'aquesta convocatòria, sempre que hagin superat l'exercici teòric realitzat.**

- ✓ Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic de la convocatòria que figura a l'annex I. Aquest exercici es valorarà **de 0 a 40 punts**, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

#### 1.1.2.- Prova de català, del nivell de suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.

Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-lo, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "**apte/a**" o "**no apte/a**".

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

#### 1.1.3.- Prova de castellà, del nivell DELE C1, per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit.



Per tant, estan exempts de realitzar aquesta prova qui tingui acreditat aquest requisit amb algun dels següents documents, i així ho hagi manifestat a la sol·licitud inicial per a formar part del procés selectiu:

Certificat que acrediti que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol, certificat de nivell d'espanyol , **DELE C1** o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquesta prova serà **“apte/a” o “no apte/a”**.

Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a” quedaran exclosos/es del procés selectiu.

**1.2.-** El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. La correcció de cada prova restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

Només hi haurà una crida única per a cada prova i s'exclourà del procediment de selecció l'aspirant que no comparegui excepte per causa de força major degudament acreditada i apreciada pel Tribunal Qualificador.

Si el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves, l'aspirant es troba hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador possibilitarà la realització de la prova en el recinte hospitalari i si aquest es troba dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre que sigui possible la realització en el mateix dia i a la mateixa hora en que ho facin la resta de les persones aspirants convocades.

Les aspirants que prevegin trobar-se en alguna d'aquestes situacions el dia o dies de celebració de les proves hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador al correu electrònic [seleccio.personal@l-h.cat](mailto:seleccio.personal@l-h.cat) en el que hauran d'especificar el seu nom, cognoms, DNI, telèfon, procés selectiu del que forma part com a aspirant, així com l'hospital previst per al part, en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de realització de la prova corresponent.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Josep Prats nº2. La seva publicació es farà amb el número de registre atorgat en el moment de la presentació de la sol·licitud i sense que aparegui públicament vinculat a les seves dades personals.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.



Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

## 2. Fase de concurs

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovats a la fase d'oposició i atorgarà un termini per a la presentació dels documents acreditatius dels requisits i dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i suposa una tercera part de la puntuació total del concurs-oposició.

### 2.1. Mèrits a valorar a la fase de concurs.

#### 2.1.1. Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública i/o en els seus organismes dependents.

- a) Per serveis efectius prestats fent funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques en ajuntaments de més de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,12 punts per mes, fins un màxim de **15 punts**.
- b) Per serveis efectius prestats fent funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques en ajuntaments de menys de 250.000 habitants. Es puntuarà amb 0,08 punts per mes, fins un màxim de **10 punts**.
- c) Serveis efectius prestats fent funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques en altres administracions públiques, ens o entitats del sector públic, d'acord amb la definició del sector públic continguda a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat pel present any. Es puntuarà amb 0,04 punts per mes, fins un màxim de **5 punts**.

Si un/a concursant ha prestat serveis en més d'un dels apartats anteriors, només se'n valorarà un, que serà el que puntuï més alt.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.

#### 2.1.2. Valoració de la superació de proves selectives.

El fet d'haver superat unes proves selectives (ocupant plaça o quedant en borsa) a l'Ajuntament de l'Hospitalet, sempre que no hagi estat pel sistema de concurs de mèrits, per fer funcions de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques. Es puntuarà amb **10 punts**.

#### 2.1.3. Valoració de la Formació

- a) **Formació Acadèmica:** es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada, de la següent manera:





	Titulació oficial		Titulació pròpia universitària	
Subgrup C1	Grau Llicenciatura Diplomatura CFGS CFGM Batxiller	1 punt	Cursos d'especialització	0,50 punts

**La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.**

- b) Els cursos, seminaris, jornades, etc.** que tinguin relació amb el contingut de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere es valoraran **amb un màxim de 3 punts**.

Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.

Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,05 punts per curs.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d'un punt atorgat.

-El nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria es puntuarà amb 0,50 punts.

- c) Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim de 0,50 punts:**

Nivell 2 Certificat mitjà 0,30

Nivell 3 Certificat avançat 0,50

- d) Idiomes estrangers fins un màxim de 0,50 punts:** Només es valoraran les titulacions oficials de la següent manera:

nivell elemental B1 0,20 punts

nivell B2 0,25 punts

nivell avançat C1 0,50 punts





2.2.- La presentació de la documentació de requisits i mèrits al·legats es farà telemàticament a la Seu Electrònica, i, abans del nomenament, es requerirà el certificat mèdic i es farà la comprovació d'ofici dels antecedents penals i sexuals. Caldrà identificar-se amb certificat digital.

Al fer la presentació d'aquesta documentació, l'aspirant signarà una Declaració Responsable manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. L'aportació de dades o documents falsejats o inexactes podrà ser motiu per cancel·lar o deixar sense efecte la sol·licitud, sens perjudici que es puguin emprendre les accions legals procedents segons el Codi Penal.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'ofici d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica, dins de la convocatòria.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol altre mitjà dels que preveu la llei 39/2015 d'1 d'octubre del procés administratiu comú de les administracions públiques.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per els/les aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

2.2.4. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de les valoracions obtingudes per sol·licitar revisió de les mateixes.

2.2.5. Si l'aspirant no presenta la documentació exigida en el termini indicat, exceptuant els casos justificats, o bé aquesta documentació no compleix tots els requisits assenyalats a les bases, s'anul·laran totes les seves actuacions, comportarà la pèrdua dels drets derivats de la convocatòria i se'l farà responsable de la possible falsificació de la instància de sol·licitud d'accés al concurs oposició.

## 8.- LLISTA D'APROVATS/ADES

1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i dels aspirants que hagin obtingut plaça, tenint en compte la reserva d'una plaça per a persones amb discapacitat, segons s'estableix a la base primera d'aquesta convocatòria.

2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici pràctic i teòric. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3.- El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només les quinze primeres persones classificades ocuparan les places convocades.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal



relació complementària dels/de les aspirants que segueixen als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

## 9- NOMENAMENT

Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut plaça, el tinent d'Alcaldia del Àrea d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans nomenarà funcionaris/àries als/a les aspirants proposats/ades pel Tribunal Qualificador, els/les quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

S'estableix un període de prova de 3 mesos.

## 10.- BORSA D'INTERINS

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament, que tindrà una vigència màxima de dos anys.

## 11.- INCIDÈNCIES

1.El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases o en les bases comunes serà d'aplicació la normativa aplicable corresponent.

3.Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

4.Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del tinent d'Alcaldia d'Equitat, Drets Socials i Recursos Humans en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

## 12.- PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.



### 13.- RECURSOS

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

### 14.- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció de personal, sobre les dades de caràcter personal, informa del següent:

#### RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

Ajuntament de L'Hospitalet. Adreça postal: carrer de Josep Prats, 2, 08901, L'Hospitalet.

#### BASE JURÍDICA DEL TRACTAMENT

De conformitat amb l'article 6 del Reglament del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, el tractament és necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics i per complir una obligació legal aplicables al responsable del tractament. Consentiment de l'interessat.

#### FINALITAT DEL TRACTAMENT

Gestionar les dades de caràcter personal relatives a les candidatures rebudes, al desenvolupament del processus selectius (sol·licituds, convocatòria i realització de proves avaluació i propostes de nomenament/contractació i a la composició dels òrgans de selecció.

#### PROCEDÈNCIA DE LES DADES

Les dades de caràcter personal pel seu posterior tractament s'obtidran de la persona interessada o el seu representant legal i en el seu cas, d'altres administracions públiques.

#### CONSERVACIÓ DE LES DADES

Les dades es conservaran durant el temps necessari per preservar el seu valor legal o informatiu o per acreditar el compliment de les obligacions legals.

El temps de conservació de les dades ve determinat per la necessitat d'atendre les finalitats per a les quals hagin estat recollides en cada cas i per fer front a possibles responsabilitats pel tractament de les dades per part de l'Ajuntament, i per atendre qualsevol requeriment d'altres administracions públiques o òrgans judicials.

#### EXERCICI DE DRETS

De conformitat amb el Reglament General de Protecció de Dades, les persones de qui tractem dades tenen els drets següents que permeten garantir un control efectiu sobre les seves dades: A ser informat en el moment de proporcionar-les, de les finalitats a les que es destinaran, de qui serà el responsable del tractament i dels principals aspectes derivats d'aquest tractament.



**Dret d'accés:** Saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.

**Dret de rectificació:** Sol·licitar la rectificació de les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part de l'Ajuntament.

**Dret de supressió:** Demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.

**Dret a la limitació del tractament.** En determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades. En aquest cas deixaran de ser tractades i només es conservaran per a l'exercici o la defensa de reclamacions, d'acord amb el Reglament General de Protecció de Dades.

**Dret a la portabilitat:** En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.

**Dret a oposar-se al tractament:** Una persona pot adduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que deixin de tractar-se les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.

Els drets que s'acaben d'enumerar, que només poden ser exercits pel propi interessat o per un representant degudament acreditat per llei, es poden exercir, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, carrer Girona, 10, planta baixa. Telèfons gratuïts 010 i 900 100 277 (fora de L'Hospitalet i mòbils).

#### CESSIONS I TRANSFERÈNCIES

Quan la cessió estigui autoritzada per una llei: Tresoreria General de la Seguretat Social, Registre de Persones del Ministeri d'Administracions Públiques, Agència Estatal de l'Administració Tributària, MUFACE.

Quan tingui com a destinatari el sindic de greuges o el defensor del poble, el Ministeri Fiscal, jutges o tribunals, la Sindicatura de Comptes o el Tribunal de Comptes en exercici de les seves funcions.

A altres administracions, per a l'exercici de competències iguals o que versin sobre les mateixes matèries: el departament de la Generalitat o el ministeri amb competències en matèria de personal

Quan el tractament respongui a l'acceptació lliure i legítima d'una relació jurídica el desenvolupament, el compliment i el control de la qual impliqui la connexió amb fitxers de tercers, com ara entitats bancàries, entitats per a la concessió de subvencions, etc.

Publicitat en relació a la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

#### CATEGORIES DE DADES PERSONALS

Dades de caràcter identificatiu: DNI/NIF, núm. de la SS, nom i cognoms, adreça postal i electrònica, telèfon, número de registre personal, signatura i signatura electrònica, imatge/veu.

Dades de característiques i situacions personals: estat civil, dades de família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, embaràs/lactància, incompatibilitats.

Dades de circumstàncies socials i situacions de la vida laboral: llicències, permisos, autoritzacions.

Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, avaluació i mèrits.

Dades d'ocupació laboral: cos, escala, categoria, grau, llocs de treball, dades no econòmiques de la nòmina, historial del treballador o treballadora.

Dades econòmic-financeres: dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades sobre deduccions, dades impositives/impostos, subsidis, beneficis.

Grau de discapacitat.

Infraccions i sancions administratives i penals.

#### TERMINI PREVIST PER SUPRIMIR LES DIFERENTS CATEGORIES DE DADES

Les dades de caràcter personal seran suprimides de conformitat amb els terminis i procediments establerts per la Comissió Nacional d'Accés i Avaluació i Tria Documental de Catalunya.



## DESCRIPCIÓ GENERAL DE LES MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES DE SEGURETAT

Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzematge de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus

d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

L'ajuntament té establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.

## DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

En cas que considereu que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé voleu demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, poseu-vos en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de L'Hospitalet, a través del correu [dpd@l-h.cat](mailto:dpd@l-h.cat)

## 15.- DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.



## QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

REQUISIT	NIVELL/TITULACIÓ
Titulació	Títol de batxiller o tècnic o equivalent
Nivell coneixement llengua castellana	DELE C1
Nivell coneixement llengua catalana	Suficiència C1

PROVES	PUNTUACIÓ
Teòric- pràctica (exercici teòric)	0 a 20 punts
Teòric- - pràctica (exercici pràctic)	0 a 40 punts
Prova català nivell de suficiència C1	Apte/a – No Apte/a
Prova de castellà nivell DELE C1	Apte/a – No Apte/a
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE PROVES</b>	<b>60 PUNTS</b>

MÈRITS	PUNTUACIÓ
Serveis prestats fent funcions de Tècnic/a Auxiliar Biblioteques	Màx. 15 punts
Proves selectives	10 punts
Formació acadèmica	Màx.1 punt
Cursos, jornades, etc.	Màx 3 punts
ACTIC	Màx. 0,50 punts
Idiomes estrangers	Màx 0,50 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE MÈRITS</b>	<b>30 punts</b>



## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

#### TEMES COMUNS. FUNCIONARIS DE CARRERA C1

Matèries comunes: a) Constitució espanyola b) Organització de l'Estat

##### **Tema 1**

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

##### **Tema 2**

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes: d) règim local

##### **Tema 3**

Règim d'organització dels municipis de gran població: Àmbit d'aplicació. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'ajuntament de L'Hospitalet. Els districtes. El Consell Social de la Ciutat.

Matèries comunes: e) dret administratiu

##### **Tema 4**

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Recursos administratius. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

##### **Tema 5**

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

##### **Tema 6**

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

##### **Tema 7**

L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya.

Matèries comunes: f) hisenda pública i administració tributària

##### **Tema 8**

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.





## TEMARI ESPECÍFIC

### Tema 1

Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.

### Tema 2

La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals.

### Tema3

El Sistema de lectura pública de Catalunya: marc legal i situació.

### Tema 4

El mapa de lectura pública de Catalunya.

### Tema 5

La Diputació de Barcelona: El servei de biblioteques públiques municipals de la província.

### Tema 6

Directrius pel funcionament de les xarxes urbanes.

### Tema 7

Funcions de la biblioteca central urbana.

### Tema 8

Funcions de les biblioteques de proximitat.

### Tema 9

La ciutat de l'Hospitalet i els seus serveis culturals.

### Tema 10

La Xarxa de biblioteques de l'Hospitalet: Línies estratègiques de treball i plans d'acció.

### Tema 11

Seccions i altres espais d'una biblioteca pública.

### Tema 12

La col·lecció i el catàleg.

### Tema 13

La gestió de la biblioteca a través de radiofreqüència: RFID.

### Tema 14

Política de col·lecció de L'Hospitalet. Col·leccions especialitzades.

### Tema 15

Organització i ordenació del fons . La CDU.

### Tema 16

Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.

### Tema 17

El servei d'informació a la biblioteca pública.

### Tema 18

El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents.

### Tema 19

El préstec interbibliotecari municipal i provincial.



**Tema 20**

L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i activitats.

**Tema 21**

La formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió etc.

**Tema 22**

Els usuaris: l'atenció al públic. Pautes i tècniques d'acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

**Tema 23**

La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.

**Tema 24**

La cooperació entre biblioteca pública i l'escola.

**Tema 25**

La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura i la creació literària. Programes i actuacions.

**Tema 26**

La funció social de la biblioteca pública com a eina de cohesió social.

**Tema 27**

La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida.

**Tema 28**

La biblioteca pública i la difusió cultural. Programes i actuacions.

**Tema 29**

La biblioteca electrònica. Continguts i serveis

**Tema 30**

Els serveis i canals web i la comunicació a les biblioteques.

**Tema 31**

El servei d'aules d'estudi a l'Hospitalet.

**Tema 32**

Publicacions de Biblioteques de L'Hospitalet i del Servei de biblioteques de la Diputació de Barcelona.

L'Hospitalet, 23 de desembre de 2020

Margarida Rodríguez Lleonart  
Cap de Servei de planificació i desenvolupament dels RH  
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)