

**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

EDICTE

Per a aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 14 de novembre de 2017 i esmenades per la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2017, i que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció amb caràcter permanent mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'onze places de Tècnic/a Auxiliar, escala d'Administració especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Auxiliar, grup C (subgrup C1), incloses a les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2016 i 2017, que es troben vacants a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació, per ocupar un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de Biblioteca.

Santa Coloma de Gramenet, 12 de desembre de 2017

Esteve Serrano Ortín
PRIMER TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE L'ÀREA
DE SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ,
OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR ONZE PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR, EN RÈGIM FUNCIONARIAL

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'onze places de Tècnic Auxiliar, escala d'Administració especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Auxiliar, grup C (subgrup C1), incloses a les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2016 i 2017, que es troben vacants a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació, per ocupar un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de Biblioteca, a més a més de totes aquelles vacants que es generin, i s'inclouin en l'Oferta Pública d'Ocupació, fins a la finalització del procés selectiu.

2 – CONDICIONS DE TREBALL

Aquestes places està enquadrades dins del Departament de Cicle Festiu i Foment de la Lectura, de l'Àrea d'Educació, Cultura, Drets Socials, Infància, Joventut i Esports.

Categoria: tècnic/a auxiliar, grup C (subgrup C1)

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 23.321,60 € bruts anuals

Funcions a desenvolupar: segons la fitxa de funcions que s'especifica en l'annex 2 d'aquestes bases.

3 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per 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. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

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

c) Estar en possessió del títol de batxiller superior o formació professional de segon grau o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar

un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 8.1.B d'aquestes bases específiques.

e) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 8.1.A d'aquestes bases específiques.

f) No partir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

g) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, on hagués estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional 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 la oferta pública.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

i) **REQUISIT INDISPENSABLE A COMPLIR EN EL MOMENT DEL NOMENAMENT:** No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

4 – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIA) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. L'anunci també es publicarà al DOGC i al BOP.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el *curriculum vitae*, amb una relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 8.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades.

La compulsada de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 8.2.

Tota la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

5 – ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el tinent d'alcaldeessa executiu de l'Àrea de Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), en la web municipal (www.gramenet.cat) i en els taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

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

**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

6 – INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicta d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

7 – ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituïda segons es detalla a continuació, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

Presidència: Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de servei, i com a suplent, Sra. M. Jesús Roelas Luzón, cap de servei.

Vocals: Sr. José Antonio Nieves Alarcón, cap de servei, i com a suplent, Sra. Marta Calero Lafuente, cap de departament.

Sra. Ana Bardají Pociello, cap de departament, i com a suplent, Sra. Maribel Mata Claramonte, tècnica de formació.

Sr. Diego Castejón Chico de Guzman, cap de servei, i com a suplent, Sr. Albert Barenys Miranda, tècnic de gestió.

Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, secretari general.

Dos/dues vocals nomenats/des per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, o en la seva absència el/la funcionari/a de carrera en qui delegui, exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Dos/dues representants del personal, amb veu però sense vot, podran estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció com a observadors.

Per a la realització i la valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professionals externs especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015,1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

8 – PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure, que es regirà per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010.

8.1 Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 40 punts.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà**: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer la prova les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

B) **Coneixements de català**: els/les aspirants realitzaran una prova específica de català que tindrà una durada d'1.30 hores, adequada al nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a 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 Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009),
- 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,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

Per a aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) Coneixements teòrics: Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim d'una hora, unes preguntes tipus test i/o de resposta breu, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases. Aquestes preguntes seran determinades per l'Òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de l'exercici.

Quan es tracti de preguntes tipus test, totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 15% del valor d'una resposta correcta.

Quan es tracti de resposta breu es valorarà la idoneïtat de la resposta, el coneixement de la matèria i el nivell de formació en general.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

D) Coneixements pràctics: Consistirà en resoldre, durant un temps màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics en relació amb les funcions de la plaça a proveir, i referent al temari específic que consta a l'Annex 1 d'aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la idoneïtat de la resposta, el coneixement de la matèria, el nivell de formació en general i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

Aquest exercici serà eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

8.2 Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

La puntuació total de la fase de concurs serà, com a màxim, de 5,50 punts

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) **Experiència professional:** per serveis efectius prestats/experiència professional realitzant funcions en l'àmbit de la biblioteconomia i la gestió documental, **fins a un màxim de 3,50 punts.**

- Per serveis prestats, en el sector públic, fins a un màxim de 2,50 punts:
 - En municipis de més de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,50 punts per any de servei, o part proporcional.
 - En municipis de menys de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,20 punts per any de servei, o part proporcional.
- Per experiència professional en el sector privat, degudament acreditada, a raó de 0,20 punts per any de servei, o part proporcional, fins a un màxim d'1,00 punt.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

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

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/a la concursant.

B) **Formació:** fins a un **màxim de 2,00 punts.**

1. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria (grau universitari, diplomatura, o llicenciatura), quan siguin rellevants per al lloc de treball de tècnic auxiliar de biblioteca, a raó d'1,00 punt. Només es tindrà en compte una titulació.
2. Per formació en informàtica o atenció a la ciutadania: Només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. En cap cas es puntuaran els cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació. Es puntuarà fins a un màxim d'1,00 punts:
 - cursos de formació d'informàtica a nivell d'usuari, o atenció a la ciutadania, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva

**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

- certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de l'acció formativa i durada de la mateixa.

Si la documentació aportada no acredita el número de hores sinó que s'acredita per número de dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 4 hores lectives de formació. Si no acredita les hores lectives ni els dies, es valorarà l'acció formativa amb 0,04 punts.

9 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Els exercicis de l'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció, de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 8.1.

Serán eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de les aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segons el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminators.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació en l'exercici de coneixements teòrics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

10 – PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superi aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

11 – BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça, entraran a formar part d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, ordenades per la puntuació total del procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball d'Aspirants per a contractacions temporals i/o nomenaments d'interins/es, aprovades en el Ple municipal de 29 de novembre de 2010, i publicades en el BOPB de 28 de desembre de 2010.

Totes aquelles borses de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca convocades amb anterioritat que estiguessin vigents perdran la seva vigència en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

12 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix supletòriament per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOP de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010, en tot allò no previst per aquestes bases.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

**Àrea Interna, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat**

Direcció de Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació,
Recursos Humans, Hisenda, Serveis Interns i Promoció de Ciutat

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Santa Coloma de Gramenet, 28 de novembre de 2017

EL Tinent d'Alcaldeessa Executiu de
Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç,
Ocupació i Promoció de Ciutat

Esteve Serrano Ortín

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

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

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 10. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA.
- Tema 11. Els Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions..
- Tema 12. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
- Tema 13. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
- Tema 14. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona. El suport de la Gerència de Serveis de Biblioteques..
- Tema 15. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en al concepció dels recursos, els espais i els serveis..

- Tema 16. El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
- Tema 17. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
- Tema 18. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
- Tema 19. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
- Tema 20. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
- Tema 21. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
- Tema 22. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
- Tema 23. Servei bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
- Tema 24. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
- Tema 25. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
- Tema 26. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
- Tema 27. El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
- Tema 28. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. La biblioteca Virtual de la Xarxa de Biblioteques Municipals.
- Tema 29. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
- Tema 30. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
- Tema 31. La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
- Tema 32. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
- Tema 33. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
- Tema 34. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
- Tema 35. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
- Tema 36. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

Tema 37. Els usuaris de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.

Tema 38. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.

Tema 39. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències del futur.

Tema 40. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències

Tema 41. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

ANNEX 2: FITXA DE FUNCIONS

DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ, CULTURA, DRETS SOCIALS, INFÀNCIA, JOVENTUT, ESPORTS, COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

Servei:

Departament: Cicle festiu i foment de la lectura

Unitat:

Codi lloc de treball: 300020.005-024

Denominació lloc: Tècnic/a Auxiliar Biblioteca

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C1

Nivell del lloc: 14

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Tècnica Auxiliar

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives; utilització d'eines informàtiques adequades al seu nivell de titulació, gestió, estudi i proposta; elaboració d'informes, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques

- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Realitzar o organitzar l'emmagatzematge i ordenació dels fons de la biblioteca d'acord amb les directrius de la direcció i atenent les necessitats de cada material bibliotecari.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre i informar el públic de la situació del material a la biblioteca.
- Atendre al funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- En absència dels auxiliars tècnics, vigilar l'ús que les persones usuàries fan del mobiliari i de les instal·lacions de la biblioteca, així com mantenir l'ordre en les sales de lectura i/o audiovisuals.
- Elaborar el recull de dades estadístiques i enregistrar els nous usuaris de la biblioteca.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Gestió d'ingressos derivats de serveis de la biblioteca (fotocòpies, préstecs interbibliotecaris, etc.).
- Formalitzar les comandes de material bibliotecari.
- Realització de les tasques administratives del centre.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Realitzar l'horari laboral que es determini des de la Xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores tècniques per exercir en el seu treball.
- Coneixements elevats en tècniques de conservació o preservació dels documents bibliogràfics, eines de catalogació dels documents, formats bibliogràfics i intercanvi de

registres, criteris i instruments de selecció de fonts, l'estudi de l'evolució de les biblioteques i el mapa bibliotecari de Catalunya, la societat de la informació en les biblioteques, en el sistema bibliotecari de Catalunya, la funció social de les biblioteques, etc.

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements intermedis sobre llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Analitzar les necessitats presents o futures de la ciutadania amb una perspectiva a llarg termini.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.