

## ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vacarisses, en sessió ordinària celebrada el 17 de febrer de 2020 va aprovar les Bases que han de regir la convocatòria mitjançant el sistema de concurs-oposició en torn lliure per la provisió d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca per tal de poder cobrir les possibles vacants o substitucions que puguin esdevenir dins la plantilla de personal, grup de titulació C1, classe tècnica auxiliar enquadrades dins l'escala d'administració especial, sotescala tècnica, el contingut íntegre de les quals es el següent:

### **BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE BIBLIOTECA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions i suplències dins la plantilla de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, grup de titulació C1, classe tècnica auxiliar enquadrades dins l'escala d'administració especial, sotescala tècnica.

La vigència de la borsa serà de 2 anys.

#### **2. Funcions.**

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar seran:

- Atendre i informar als usuaris sobre qüestions per a les quals estigui facultat, com ara els horaris, les condicions de préstec, etc.
- Atendre el servei de préstec de llibres, reservant, prorrogant, reclamant els llibres, etc.
- Segellar, registrar, catalogar i inventariar els llibres i el fons documental de la biblioteca, classificar-lo i ordenar-lo.
- Efectuar les reclamacions dels llibres deixats en préstec que han exhaurit els terminis de retorn.
- Anar a buscar i renovar la premsa diària de la biblioteca (revistes, llibres, diaris) i fer un recull d'aquelles notícies o de la informació relativa al municipi o a la seva ciutadania.
- Ensenyar el funcionament dels catàlegs de la classificació dels llibres.
- Fer i expedir els carnets de préstec i d'usuari als interessats i inscriure'ls.
- Preparar projectes diversos i/o donar suport en la projecció i programació de diverses activitats durant l'any, com ara: nascuts per llegir, l'hora del conte, exploradors de biblioteca, etc.
- Realitzar tasques de monitoratge de ludoteca preparant i duent a terme activitats, jocs i tallers adreçats a nens/es de diverses edats amb la finalitat de fomentar i estimular el seu aprenentatge i la seva socialització amb la lectura.
- Preparar un recull setmanal dels llibres i dels materials de la biblioteca recomanats per llegir i portar l'estadística dels usuaris de la biblioteca, així com realitzar càlculs mensuals.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de la sala.
- Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, etc.) i proposar noves adquisicions per al fons documental per tal de col·laborar en la confecció del llistat de novetats.
- Actualitzar la pàgina web de la biblioteca i vetllar pel correcte funcionament dels ordinadors de la sala, avisant als responsables oportuns quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### **3. Condicions dels aspirants.**

Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a, tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels 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 o els estrangers amb residència legal a Espanya d'acord amb allò establert a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

Els/les aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas 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, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) No estar inclòs/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals d'acord amb la modificació l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor efectuada per la Llei 26/2015 de 8 de juliol.
- h) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i arànès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat educació primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

- j) Estar en possessió de la titulació de batxillerat, formació professional de segon grau, de cicles formatius de grau superior o qualsevol altra acreditada com equivalent, la qual s'haurà d'adjuntar a la instància sol·licitant prendre part al concurs. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

#### 4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, adreçada a l'II·Im/a. Senyor/a alcalde/sa president/a de l'Ajuntament de Vacarisses, en la qual ha de constar el següent:

- a) Manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base 3ª.

Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament (carrer de Pau Casals 17) dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la última publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament o a l'eTauler. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

Les instàncies també es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal <https://www.vacarisses.cat/pl58/seu-electronica/tramits/id30/etram.htm>, utilitzant la instància genèrica, i a la que s'ha d'adjuntar en PDF el model d'instància específica pel procés selectiu que trobareu al web de l'Ajuntament junt l'haureu d'acompanyar també amb la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.

A més a més, les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Fotocòpia del títol exigít a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs de mèrits.
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell C, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.

- Declaració responsable de no estar inclòs/a al Registre Central de Delinqüents Sexuals d'acord amb la modificació l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor efectuada per la Llei 26/2015 de 8 de juliol.
- Currículum vitae.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Vacarisses, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en 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 i la comunicació a l'Ajuntament de Vacarisses de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar per en el moment de la crida per l'inici de la relació laboral.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### 5. Admissió de els/les aspirants.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

Per ser admesos/es, n'hi haurà prou que els/les aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

De conformitat amb l'article 40 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, abans esmentat, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'eTauler i a la pàgina web municipal.

## 6. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador està constituït de la següent forma:

**President:** El secretari de la corporació.

**Vocals:**

Un tècnic de l'Ajuntament.

Dos especialistes externs

**Secretaria:** Personal del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vacarisses.

En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars que integraran el Tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador te la seva seu carrer de Pau Casals, 17 de Vacarisses.

Els/les membres del Tribunal meritran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

## 7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició.

Crides. Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el procés i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la/les prova/es en el recinte hospitalari on es trobi, dins del límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de l'exercici pràctic en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del estat al Tribunal mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica: [monitorbr@vacarisses.cat](mailto:monitorbr@vacarisses.cat), tot indicant en l'assumpte: "*Procés selectiu borsa tècnic/a auxiliar de biblioteca: Aspirant en previsió de part*". En aquest correu hauran d'especificar les seves

dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants si és necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els/les aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti de la resolució del Departament de polítiques digitals i administració pública de la Generalitat de Catalunya pel qual es dona publicitat al sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirats en els processos selectius de l'exercici corresponent.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa a l'acta emesa pel Tribunal.

**7.a Exercici teòric:** de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a l'annex 1 de les bases de la convocatòria.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 45 minuts.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts, serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la. Cada pregunta correcta es valorarà amb 1 punt. Les qüestions no contestades o contestades erròniament no descomptaran puntuació.

Els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 15 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

**7.b Exercici pràctic:** de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en un exercici pràctic determinat pel Tribunal en relació amb les tasques a realitzar al lloc de treball.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts. Serà necessari un mínim de 5 punts per superar-la.

Els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts quedaran eliminats del procés selectiu.

**7.c Prova de llengua catalana:** de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència de català, tant en expressió oral com en l'escrita i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert.

Quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

La durada de la prova es determinarà per part de la persona designada pel Centre de Normalització lingüística i la seva proposta haurà de ser validada i aprovada, posteriorment, pel Tribunal Qualificador.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

**7.c Prova de llengua castellana:** de caràcter obligatori i eliminatori pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consistirà, en la realització d'un exercici escrit i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal i, si s'escau, amb els/les assessors/res especialistes que aquest designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte. Els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít (superior) restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'apte.

**7.d Valoració de mèrits:**

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat pels i per les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

Es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts i no poden suposar més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs oposició.

A	Experiència professional	Puntuació màxima
A.1	Serveis efectius prestats a l'administració pública com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) com a tècnic/a auxiliar de biblioteca  A raó de 0,50 punts per cada mes treballat	3 punts
A.2	Serveis efectius prestats a l'empresa privada (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) com a tècnic/a auxiliar de biblioteca  A raó de 0,25 punts per cada mes treballat	1,5 punts

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs. Per tant, en el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari/ària de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu, ni en pràctiques.

L'experiència professional en administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria del procés selectiu al BOPB.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada, només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

L'experiència professional en el sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitja que acrediti la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. Per acreditar l'inici i fi d'aquesta prestació s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de el/la sol·licitant.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

<b>B</b>	<b>Formació complementària</b>	<b>Puntuació màxima</b>
B.1	Cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria	2 punts
B.2	Cursos de formació i perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, però puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball	0,5 punts
<p>La valoració dels cursos es farà d'acord amb el següent detall:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fins a 20 hores, 0,10 punts</li> <li>- Si la seva durada està entre 21 i 40 hores, 0,25 punts</li> <li>- Si la seva durada està entre 41 i 60 hores, 0,40 punts</li> <li>- Si la seva durada està entre 61 a 80 hores, 0,50 punts</li> <li>- Si la seva durada està entre 81 a 100 hores, 0,75 punts</li> <li>- Si la seva durada es superior a 100 hores, 1 punt.</li> </ul> <p>Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.</p> <p>En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.</p>		
<b>C</b>	<b>Altres titulacions</b>	<b>Puntuació màxima</b>
C.1	<p>Aquestes titulacions hauran d'ésser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomatura en biblioteconomia i documentació, o equivalent: 1,5 punts</li> <li>- Llicenciatura en documentació o equivalent: 2 punts</li> <li>- Resta de llicenciatures i diplomatures: 1 punt</li> </ul> <p>Per la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.</p>	2 punt
C.2	<p>Certificació ATIC (ACREDITACIÓ DE COMPETÈNCIES EN TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I LA COMUNICACIÓ) emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya, o certificats equivalents COMPETIC I UOC.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivell 1- Certificat bàsic: 0,2 punts.</li> <li>- Nivell 2- Certificat mitjà: 0,75 punts.</li> <li>- Nivell 3-Certificat avançat: 1 punt.</li> </ul> <p>Només e valorarà el certificat amb major nivell acreditat.</p>	1 punt

### 8. Puntuació final. Llista d'aprovat. Procediment de substitució. Vigència de la borsa.

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes/as ordenat decreixentment d'acord amb la puntuació resultant de sumar les puntuacions de la prova teòrica i la prova pràctica junt amb la valoració de mèrits al·legats. La llista ordenada es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a l'eTauler i conformarà la borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca.

El Tribunal remetrà acta de la sessió al President/a de la Corporació amb els noms dels aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca d'aquest Ajuntament per a cobrir substitucions i/o baixes.



En el moment que sorgeixi la necessitat dins el servei de biblioteca de l'Ajuntament de Vacarisses s'oferirà a els/les aspirats, sempre per ordre de puntuació, oferint-lo també a aquells/es aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament de Vacarisses si això suposa una millora de les seves condicions.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb l'interessat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més, si la comunicació és impossible és passarà a el/la següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa, els casos que es consideren justificats són:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos s'haurà de justificar documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la/les borsa/es de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/es.

Els/les integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/es-contractats/es temporalment, per ordre de puntuació, per a casos substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir la plaça que s'ocupi.

## 9.- Presentació de documents.

Les persones que s'incloguin en una proposta de contractació hauran de presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base

tercera per prendre part al concurs-oposició i sense que se'ls hagi de requerir prèviament. Aquests documents seran els següents:

Les persones que s'incloguin en una proposta de contractació hauran de presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs-oposició i sense que se'ls hagi de requerir prèviament. Aquests documents seran els següents:

- a) Original o fotocòpia compulsada del document d'identitat o de la documentació acreditativa del compliment del requisit establert a la base 3.a
- b) Original o fotocòpia compulsada del títol exigít a la base 3.j de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició o de la documentació acreditativa.
- c) Declaració jurada o promesa de no trobar-se en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- d) Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell C.1 de coneixements de llengua catalana.
- e) Els/les aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- f) Resguard original o fotocòpia compulsada del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent.
- g) Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell superior de castellà per a les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i vulguin restar exemptes de realitzar la corresponent prova de nivell.
- h) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.
- i) Original o fotocòpia compulsada dels documents acreditatius dels mèrits al·legats a la fase de concurs de mèrits.
- j) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les taques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els/les que tinguin la condició de funcionaris/àries estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per a obtenir el seu anterior nomenament i només hauran de presentar certificació de l'organisme o administració pública que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés de selecció, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats-/des-nomenats/des, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procediment.

En aquest cas, es formularà proposta a favor de la resta d'aspirants seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

Els/les que tinguin la condició de funcionaris/àries estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per a obtenir el seu anterior nomenament i només hauran de presentar certificació de l'organisme o administració pública que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini assenyalat, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats/-des-nomenats/des, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procediment.

En aquest cas, es formularà proposta a favor de la resta d'aspirants seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

#### **10.- Nomenament.**

Els/les aspirants proposats/des seran contractats/es en la modalitat de període de proves a partir del dia que es determini.

Els/les aspirants es sotmetran a un PERÍODE DE PROVA DE DOS MESOS, de conformitat amb l'establert a l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

En compliment d'allò establert a l'article 56 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i una vegada transcorregut el termini del període de prova, aquest s'avaluarà mitjançant informe del responsable del Departament corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si es positiu, l'aspirant serà contractat de forma interina, i si es negatiu, es resoldrà el contracte atorgat sense que el treballador tingui dret a cap indemnització econòmica.

#### **11.- Incidències**

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, 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 Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

#### **12.- Recursos**

Contra la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia. Contra la convocatòria els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, i contra les bases els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs jurisdiccional contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en els termes regulats als articles 25.1, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós-administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### **ANNEX 1. Temari.**

Tema 1. El Manifest de la Unesco de les Biblioteques Públiques.

- Tema 2. Les biblioteques públiques: funcions i serveis. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- Tema 3. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
- Tema 4. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
- Tema 5. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
- Tema 6. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
- Tema 7. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
- Tema 8. La política de col·lecció en una biblioteca pública. CDU i Fons Especials
- Tema 9. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
- Tema 10. Serveis bibliotecaris per a joves. Cap on anem?
- Tema 11. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: Animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i propostes.
- Tema 12. El web i les xarxes socials de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.
- Tema 13. Principals programaris de gestió bibliotecària integral: descripció i característiques.
- Tema 14. El paper de la biblioteca pública en la cohesió social del municipi de Vacarisses.
- Tema 15. El municipi de Vacarisses. Història, població, tradicions i cultura.

Vacarisses, 18 de febrer de 2020.

Antoni Masana i Ubach  
L'alcalde de Vacarisses