

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió de 02 de març de 2020, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir les proves selectives i concurs-oposició per a la formació d'una borsa de treball de personal auxiliar tècnic de biblioteca, subgrup C2, per cobrir temporalment vacants, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o acumulació de tasques a la Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal de que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

"CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AUXILIAR TÈCNIC DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C2, PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS, SUBSTITUCIONS O NECESSITATS DE PERSONAL PER EXECUCIÓ DE PROGRAMES O PROJECTES DE CARÀCTER TEMPORAL O ACUMULACIÓ DE TASQUES A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

1.- Objecte de la convocatòria.

1.1.- És objecte de la present convocatòria la selecció de les persones per formar una borsa de treball d'auxiliars tècnics de biblioteca, grup de classificació C2, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, com a personal laboral temporal, vacants que es puguin produir, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a la Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Dades de les places a cobrir:

Denominació: Auxiliar tècnic de biblioteca

Grup: grup C, subgrup C2

Àrea de Serveis Personals

Subàrea de Cultura i Joventut

Règim Jurídic: Laboral temporal, (en funció de la vacant a cobrir)

Jornada: Jornada sencera, de dilluns a dissabte, adaptada a les necessitats del servei

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball i categoria professional especificades, d'acord amb allò que recull la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament per al 2020, aprovada pel Ple de la Corporació en sessió de data 19 de desembre de 2019.

Sou base: Grup C2

Complement de destí: 15

Complement específic: 250,06 € (14 pagues)

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

A efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, les funcions genèriques del lloc de treball seran, entre d'altres, les següents:

- *Informar al públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca.*
- *Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.*

Ajuntament Santa Margarida de Montbui

Ctra. de Valls, 57, Santa Margarida de Montbui. 08710 Barcelona. Tel. 938034735. Fax: 93 805 23 45

Exp. 369/2020



Codi Validació: ARAE64LX65GGCHJ7RY44QHSSPP | Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11

- *Mantenir ordenada l'àrea de diaris i revistes.*
- *Donar suport a l'àrea infantil.*
- *Atenció als usuaris infantils.*
- *Atendre i informar el públic de la situació del material a la biblioteca.*
- *Explicar el funcionament 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.*
- *Informar sobre l'ús del servei de fotocòpies.*
- *Donar d'alta els nous usuaris.*
- *Dur a terme la gestió del servei de préstec.*
- *Donar suport a les tasques administratives del centre (producció de material de difusió, etc.).*
- *Realitzar els processos relatius a la gestió de documents: registre, folrat, posar teixells, xipatge, etc.*
- *Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.*
- *Donar suport a la gestió general de la biblioteca.*

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció de la biblioteca.

2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants.

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o bé de qualsevol altre país estranger amb residència legal a Espanya i permís de treball.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi de la nacionalitat espanyola.

b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f).- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria (ESO), o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació

Ajuntament Santa Margarida de Montbui



d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 10 dies hàbils** a comptar des del dia següent a aquell en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La convocatòria i les bases també es publicaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de la Corporació.

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

a) D.N.I

b) Documentació acreditativa de la titulació requerida, i en el seu cas de la convalidació per l'organisme oficial competent.

c) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

A aquests efectes i, concretament, per a la acreditació dels mèrits de l'experiència laboral, caldrà que és presenti la següent documentació:

- Currículum vitae
- Informe de vida laboral
- Certificats de serveis prestats de les administracions públiques on hagi treballat (En cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)
- Contractes laborals de treball (En cas d'acreditar mèrits d'aquesta naturalesa)
- Altres documents que es considerin adients.

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral no es tindrà en compte la simple presentació del currículum o l'informe de vida laboral.



Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de cinc dies hàbils esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius amb l'advertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 35,00- € (TRENTA-CINC EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància. Els sol·licitants que no abonin aquests drets, tal i com s'ha dit anteriorment, es consideraran com a no admesos a la llista d'aspirants.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

3.6.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

3.7.- Amb la formalització i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 10 dies naturals, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies hàbils a efectes de reclamacions.

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

4.2.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tomar-la a publicar.

4.3.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini màxim de deu dies hàbils següents al de l'acabament del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

Ajuntament Santa Margarida de Montbui



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

5.- Tribunal qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 de la Llei 5/2.015, del 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

Presidenta: El/La Cap de zona de les biblioteques de l'Anoia

Vocals: 1 membre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
1 director/a de biblioteca

Secretari: Un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

Un tècnic de català nomenat per l'òrgan competent en política lingüística, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.2.- La designació del Tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos en la convocatòria.

5.3.- El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5.4.- El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procés de selecció

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edicte de l'Ajuntament.

6.6.- Fase d'oposició

1er. Exercici.- PROVA DE CASTELLÀ: Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

2n. Exercici.- PROVA DE CATALÀ: Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exemptos de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exemptos també, i segons disposa l'article 5 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

3er Exercici. PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura com a Annex 1 d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,50 punts. Les respostes errònies no descomptaran.

6.7.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb els que es preveu en aquestes bases.

Ajuntament Santa Margarida de Montbui

Ctra. de Valls, 57, Santa Margarida de Montbui. 08710 Barcelona. Tel. 938034735. Fax: 93 805 23 45

Exp. 369/2020



Codi Validació: ARAE64LX65GCHJ7RY44QHSSPP | Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 11

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 8 punts.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 5 punts.

a.1.- Pels serveis prestats a l'Administració pública en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar tècnic, tècnic auxiliar o tècnic de biblioteca, i/o d'auxiliar administratiu: 0,15 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 2 punts.

a.2.- Pels serveis prestats a l'Administració local en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball d'auxiliar tècnic, tècnic auxiliar o tècnic de biblioteca, i/o auxiliar administratiu: 0,20 punts per mes treballat. No es puntuaran fraccions inferiors a un mes. Fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1.- i a.2.-.

b.- Pels serveis prestats a l'empresa privada desenvolupant tasques d'auxiliar administratiu o d'oficial administratiu: 0,10 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral i els contractes de treball.

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

2.- Per cursets, jornades i seminaris relacionats amb el lloc de treball (màxim 2 punts):

<i>Nombre d'hores</i>	<i>Només assistència</i>	<i>Assistència i aprofitament</i>
<i>De 01 a 10 hores</i>	<i>0,10</i>	<i>0,15</i>
<i>De més de 10 a 20 hores</i>	<i>0,20</i>	<i>0,25</i>
<i>De més de 20 a 30 hores</i>	<i>0,30</i>	<i>0,35</i>
<i>De més de 30 a 50 hores</i>	<i>0,50</i>	<i>0,55</i>
<i>Més de 50 hores</i>	<i>1</i>	<i>1</i>

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

3.- Formació reglada superior a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques d'auxiliar tècnic, tècnic auxiliar o tècnic de biblioteca, i/o administratives, (màxim 1 punt). Únicament es valorarà la titulació superior acreditada, d'acord amb el barem següent:

<i>FORMACIÓ</i>	<i>PUNTUACIÓ</i>
	<i>0</i>

Ajuntament Santa Margarida de Montbui



Batxillerat	0,25
Cicle formatiu grau mig	0,25
Cicle formatiu grau superior	0,50
Diplomatura	0,75
Llicenciatura o grau	1,00

6.8.- Entrevista personal.

Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat els diferents exercicis. L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminadori i es centrarà en qüestions relacionades amb les tasques vinculades al lloc de treball d'auxiliar tècnic de biblioteca, les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta entrevista serà de 2 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència per a que constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

7.4.- El President, mitjançant resolució, aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la plana web de l'Ajuntament.

7.5.- Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com el cas de que en el moment de ser cridats, no presentin els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

8.- Funcionament de la borsa de treball

8.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys.

8.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal en la Biblioteca Municipal de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.

Ajuntament Santa Margarida de Montbui



8.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

8.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació sense causa justificada serà exclòs definitivament de la borsa.

8.5.- Els candidats mantindran la seva posició a la llista en situació de suspensió provisional en els casos següents:

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. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.

Per intervenció quirúrgica o hospitalització.

Per incapacitat laboral temporal

Per exercici de càrrec públic representatiu.

Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat

Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 4 dies.

8.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa que sigui d'aplicació. La durada màxima de cada contracte dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb el que estableix l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors, en cap cas el contracte de treball que es formalitzi podrà suposar que, per acumulació de diferents contractes durant la vigència de la borsa de treball, l'aspirant pugui assolir la condició de treballador indefinit no fixe. En aquests casos, davant una nova crida que pogués implicar aquesta situació, l'aspirant passarà al següent lloc de la llista, a l'espera d'una nova oferta que no generi aquesta situació contractual.

8.7.- El període de prova per al personal de nou ingrés serà l'establert a l'Estatut dels Treballadors i es considera part integrant del procés selectiu.

Aquest període es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest treballador pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació. En aquest cas, es rescindirà el contracte amb el treballador i s'eliminarà la seva permanència a la borsa de treball.

9.- Assistències dels membres del Tribunal.

Ajuntament Santa Margarida de Montbui



Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

10.- Incidències i recursos.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del Tribunal Qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX 1.- TEMARI

- 1.- Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.
- 2.- Activitats i mitjans de la biblioteca per a promoció de la lectura.
- 3.- La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Formes de difusió.
- 4.- El servei de préstec en una biblioteca pública.
- 5.- Característiques de la secció infantil. Espais, tipus de fons, serveis i activitats.
- 6.- Conceptes bàsics de la Classificació Decimal Universal
- 7.- Tècniques de dinamització de la lectura en unes seccions infantils i juvenils.
- 8.- Tipus de fons documentals que es troben en una biblioteca pública.
- 9.- La col·lecció local a la biblioteca pública.
- 10.- La funció cultural de la Biblioteca de Santa Margarida de Montbui dins el conjunt d'activitats i equipaments culturals del municipi.
- 11.- La biblioteca virtual i el servei de préstec de llibres electrònics.
- 12.- Els catàlegs. La seva funció i diferents tipus de catàlegs a les biblioteques públiques de la província de Barcelona.
- 13.- El municipi. Organització i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- 14.- L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.
- 15.- L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 16.- La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.
- 17.- L'atenció telefònica, presencial i escrita a la ciutadania: públic divers, peticions, reclamacions, queixes i habilitats comunicatives.
- 18.- L'administració electrònica.
- 19.- L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció del personal: sistemes de selecció. Requisits de participació i procediment selectiu.
- 20.- El personal al servei de les administracions públiques: les seves classes. Drets i deures dels empleats públics."



Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases de la mateixa al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, o a elecció de l'interessat/da, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas de que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en que el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/da qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

A Santa Margarida de Montbui (Document signat electrònicament)

EL SECRETARI

Jordi Gasulla Sabaté



Codi Validació: ARAE64LX65GGCHJ7RY44QHSSPP | Verificació: <https://montbui.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11