



## EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 20 de maig de 2020, es publiquen íntegrament les Bases que han de regir la creació de la Borsa de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Així mateix es sotmeten a informació pública pel termini de vint dies, per tal de que es puguin presentar les al·legacions i reclamacions que s'estimin oportunes.

Simultàniament, s'anuncia la convocatòria de conformitat a les Bases que es transcriuen a continuació.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ D'AMUNT**

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de personal per a possibles substitucions o cobertura de necessitats del servei corresponents a la categoria de Tècnic/a auxiliar de biblioteca.

#### SEGONA.- PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- Subgrup assimilat: C1
- Procés de selecció: concurs amb fase d'apreciació de la capacitat.
- Nivell de titulació: Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: contractes de naturalesa laboral en funció de les necessitats a cobrir

Amb caràcter general les funcions del lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca són les descrites a continuació:

- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques així com dels diferents serveis que en presta, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, activitats, i resta de serveis de la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions i reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Reposar i ordenar material bibliogràfic i documental de la biblioteca municipal (llibres, fulletons, DVDs, CDs, programes d'ordinador, revistes, fotografies i premsa).



- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics als diferents documents per al seu visionat o audició, incorporant/potenciant els serveis de la biblioteca electrònica (audiobooks i llibres electrònics)
- Tenir cura de la conservació del centre i instal·lacions, adequació de les sales, etc. vetllant pel bon ús de la biblioteca.
- Col·laborar en el manteniment dels fons i catàleg bibliogràfic.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques i seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Supervisar les aules d'estudi i els espai infantil de la biblioteca
- Atendre als alumnes que accedeixin la biblioteca, facilitant-los l'accés a les diferents fons d'informació així com orientant-los sobre la seva utilització.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier anual de premsa local del municipi
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recollida d'indicadors i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris/àries.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris/àries.
- Realitzar tasques de suport administratiu general.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### TERCERA.- REQUISITS DE ELS/LES ASPIRANTS

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:



- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
- 1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
  - 2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.
- Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que 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, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal seleccionador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 6 és de 12,50 euros.



La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: BBVA ES06 0182 6035 47 0201500448
- Cal indicar: "Tècnic/a aux.Biblio", Nom complet i NIF de l'aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat. Quedaran exemptes dels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

- h) Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació d'estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual que ho acrediti. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans de la contractació de la persona seleccionada.
- i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui contractat/da sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

#### QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1 Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde/essa i es presentaran de forma telemàtica en el registre general municipal de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt dels vint dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

2. 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.

3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·licitin per a la realització de les proves previstes a les bases específiques de la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

4. Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:



- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.
- d) Resguard del pagament dels drets d'examen.

5. Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'advertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

7. Documentació a presentar superada la fase d'apreciació de la capacitat: Els/les aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de valoració de mèrits en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'apreciació de la capacitat. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de valoració de mèrits.

En concret es presentarà:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant. A més a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.
- c) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

#### CINQUENA.- ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles



reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. A l'efecte 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 de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Vocals:

- Un/a Tècnic/a a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Un/a Tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració de Catalunya.

Secretari: Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària municipal designat/da, qui tindrà veu però no tindrà vot.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

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

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

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





## SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el concurs amb fase d'apreciació de la capacitat i fase de valoració de mèrits.

La valoració definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'apreciació de la capacitat i de valoració de mèrits.

### **Fase d'apreciació de la capacitat**

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

#### **Primer exercici: Prova teòrica**

Consistirà en la realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar diverses preguntes tipus test relacionades amb el temari inclòs a l'annex (general i específic). Cada resposta contestada erròniament descomptarà 1/3 de resposta correcta. La durada màxima d'aquest exercici serà d'una hora.

Aquesta prova serà valorada amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

#### **Segon exercici: Prova pràctica**

Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic relacionat amb el temari de l'annex i amb les tasques pròpies assignades al lloc de treball i les competències professionals requerides. Aquesta prova serà valorada amb 20 punts i per a poder superar-la caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

#### **Tercer exercici: prova de llengua catalana.**

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

### **Fase de valoració de mèrits**

La puntuació màxima per a aquesta fase serà de 10 punts. Només es tindran en compte els mèrits al·legats i acreditats dins el termini establert per a la presentació de la documentació de la fase de valoració de mèrits.

#### **Experiència professional (amb el màxim de 5 punts):**

- Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.



- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

Formació (amb el màxim de 3 punts):

a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- Diplomatures: 0,50 punts.
- Llicenciatura o Grau: 1 punt.

b) Per la realització de cursos relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria, cursats amb certificat d'aprofitament, amb posterioritat a l'any 2010:

Per cada curs de 10 a 25 h: 0,20 punts. Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts. Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts. Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

Acreditació de competències digitals (amb el màxim d'1 punt)

- Certificat ACTIC de Nivell bàsic: 0.20 punts
- Certificat ACTIC de Nivell mig: 0.50 punts
- Certificat ACTIC de Nivell avançat: 1 punt

En cas de presentar-se varis certificats només es valorarà el corresponent al nivell més alt.

Entrevista personal (amb el màxim de 2 punts): El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els/les aspirants, que podrà ésser avaluada amb 2 punts. Aquesta entrevista versarà sobre els aspectes curriculars més rellevants de els/les aspirants envers les competències requerides per desenvolupar el lloc de treball.

Període de prova. En cada contractació s'establirà un període de prova d'acord amb la categoria de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

**VUITENA.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE CANDIDATS/ES IDONIS/ÒNIES I NORMES DE FUNCIONAMENT**

1. Un cop finalitzada la qualificació de els/les aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones per ordre de puntuació final que conformen la borsa de candidats/es idonis/ònies per cobrir les necessitats de personal amb caràcter temporal. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

2. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i la seva vigència màxima serà de dos anys.





Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

- El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. Es a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

- Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.

- Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclourà aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelación o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de



trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

**Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball**

**a) Disponible**

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt.

Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

**b) Actiu**

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

**c) Suspensió**

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

1. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
2. Haver estat víctima de violència de gènere.
3. Estar treballant.
4. Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.

**d) Canvi de prelación**

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

**e) Exclusió**



Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

1. Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
2. Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
3. La no superació del període de prova.
4. La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Lliçà d'Amunt) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
5. Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
6. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

#### NOVENA.- INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

#### DESENA.- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés

#### ONZENA – RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resultat expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.



Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la Corporació.

3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **ANNEX I TEMARI GENERAL**

1. El Règim Local espanyol. Principis Constitucionals i regulació jurídica. L'Administració Local: Entitat que comprèn.
2. El Municipi. El Terme municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.
3. Organització municipal. Competències.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
7. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats.
9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Registre: L'estructura del procediment administratiu: Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El recurs contenciós administratiu.

## **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994.



2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
5. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses
7. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi
8. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola
9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga
10. La col·lecció local a la biblioteca pública
11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i Especialitzacions
12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública
13. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
14. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
15. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
16. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
17. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
18. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
19. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
20. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
21. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
22. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
23. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
24. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
25. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
28. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
30. La Biblioteca de Lliçà d'Amunt.. Història, serveis, activitats i presència al municipi.

Lliçà d'Amunt, 4 de juny de 2020

Ignasi Simon Ortoll  
Alcalde