

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases per la selecció d'una plaça laboral de bibliotecari/ària, per cobertura interina, amb adscripció al lloc de treball de Director de la Biblioteca Municipal.

En sessió ordinària de la Junta de Govern Local, de 20 de maig de 2020, es van aprovar les bases i la convocatòria de selecció per a la cobertura interina d'una plaça laboral de Bibliotecari/ària, amb adscripció al lloc de treball de Director/a de la Biblioteca municipal, expedient número 1461-0001/2020.

El termini de presentació de la sol·licitud serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'un extracte d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES REGULADORES DE LA SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA FINS PROVISIÓ REGLAMENTÀRIA D'UNA PLAÇA LABORAL DE BIBLIOTECARI/ÀRIA, ASSIMILADA AL SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE PERSONAL FUNCIONARI, AMB ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

La selecció per a la cobertura interina fins provisió reglamentària d'una plaça laboral de Bibliotecari/ària, assimilada al subgrup de classificació A2 de personal funcionari i amb adscripció al lloc de treball de Director/a de la Biblioteca municipal.

SEGONA.- Condicions del lloc de treball

- Denominació lloc : Director/a de biblioteca
- Contractació : Laboral interí/na fins a cobertura definitiva de plaça
- Jornada: ordinària 37,5 h setmanals
- Retribució: 32.976,30€ bruts anuals.

Funcions, que es relacionen tot seguit:

- Vetllar pel bon funcionament de la biblioteca municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, definint els objectius i la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de la biblioteca, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- Gestionar els recursos econòmics tant d'ingressos com de subvencions, elaborant pressupostos i portant el control de la comptabilitat, formalitzant contractes i autoritzant despeses.
- Catalogar, classificar i ordenar material bibliogràfic i documental de la biblioteca municipal.
- Aplicar les TIC i mitjans tecnològics per a la conservació de fons documentals, així com als diferents documents per al seu visionat o audició, incorporant i potenciant els serveis de la biblioteca electrònica (audiobooks i llibres electrònics)



- Conservar i enriquir el patrimoni bibliogràfic municipal, realitzant l'increment, recompte, actualització i reposició.
- Treballar per a facilitar l'accés a la informació, donar suport a la formació i fomentar la lectura, així com organitzar activitats per a potenciar-la.
- Facilitar l'accés de serveis i d'espai a les persones amb discapacitats i mobilitat reduïda, així com potenciar l'orientació dels diferents serveis a persones amb menys recursos econòmics i/o risc d'exclusió social.
- Redactar el pla estratègic i la memòria anual
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint les bases de dades actualitzades.
- Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis.
- Dissenyar el programa de dinamització de la biblioteca i promoció de la lectura mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Tenir cura de la conservació del centre i llurs instal·lacions, i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, etc.) i proposar noves adquisicions per al fons documental.
- Avaluar els resultats de la gestió global de la biblioteca, així com dels diferents projectes realitzats (memòries, informes, estadístiques, etc.), determinant els indicadors que permetin fer el seguiment de l'activitat de la biblioteca i dels seus serveis.
- Recollir i analitzar els indicadors de la biblioteca per al seguiment i millora de la qualitat, així com elaborar els reculls/resums necessaris per a la seva publicació. •
- Elaborar propostes de comunicació i màrqueting de la biblioteca i els seus serveis.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris/àries.
- Fer el seguiment, juntament amb el personal de la biblioteca, de l'activitat de la biblioteca i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris/àries (tant interessos de lectura com problemes de mobilitat o desplaçament, etc.)
- Establir relacions i convenis de col·laboració entre la biblioteca i altres entitats culturals, socials i educatives.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi i cooperar amb altres biblioteques públiques en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats i serveis.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Mantenir contactes i treballar amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.



- 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 DELS ASPIRANTS

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

- A. Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'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, sens perjudici de l'establert en l'article 57 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat També podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- B. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- C. No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- D. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol de diplomad universitari en biblioteconomia i documentació, llicenciat universitari en documentació o títol de grau corresponent.
- E. Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o equivalent, en el cas de no acreditació del nivell de català exigint els aspirants hauran de realitzar l'exercici previst a la base setena.
- F. Llengua castellana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de realitzar l'exercici de coneixements de castellà previstes a la base setena.
- G. No trobar-se sotmès/a en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

La convocatòria i les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP), al tauler electrònic de la corporació i la seu electrònica. L'extracte de la

convocatòria amb la referència de la publicació de les bases al BOP, serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus i s'haurà de trametre via correu electrònic comasfa@centelles.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- Document nacional d'identitat o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, de coneixements de llengua catalana de nivell demanat C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard de haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat d'antecedents penals emesa pel Registre Central de Delinqüents Sexuals o resguard d'haver sol·licitat el certificat.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.
- Currículum vitae.
- Aspirants amb disminució: Totes les persones que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes han d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent.

CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes d'aspirants admesos i exclosos i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la designació del tribunal qualificador.

La resolució, amb la llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, publicacions que substituiran les notificacions individuals dels aspirants, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Es concedirà a les persones sol·licitants un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats/des. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista d'admesos i excloses.

SISENA.- Òrgan seleccionador

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona d'acord amb la previsió feta a l'article 60 de Reial Decret 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.

Composició:

Un /a president/a

Un/a tècnic/a designat/da a proposta de la Diputació de Barcelona.

Un/a tècnic/a designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública

Un/a secretari/a amb veu i sense vot

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 Reial Decret 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. (TREBEP).

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.

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 debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet es realitzaran totes les proves el mateix dia. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels i de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Totes les actuacions o tràmits que requereixin ser publicats , ho seran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

A) Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatoris, prova teòrica- pràctica. i coneixements de català i castellà si s'escau.

Primer exercici. Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòrics i pràctics relatius a les funcions i a les tasques assignades i relacionades amb el temari que consta com annex I .

El Tribunal de selecció fixarà el temps per a la seva realització, que no podrà ser superior a dues hores, amb caràcter previ a l'inici de la prova i ho comunicarà a tots els aspirants, deixant-ne constància a l'acta. El tribunal pot acordar la lectura pública de l'exercici per part de cada aspirant.

Segon exercici. Coneixements de llengües oficials (obligatòria i eliminatòria)

Coneixements de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals d'acord amb el nivell de suficiència o nivell C1

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

Coneixements de castellà. Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits a la base 3º d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements. Estaran exemptes les persones que acreditin documentalment alguna de les següents opcions:

1. Haver cursat la primària , la secundària i batxillerat a Espanya.
2. Disposar de diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a obtenir-lo.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

B) Fase de concurs

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduirse amb anterioritat a la finalització del període de presentació d'instàncies.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 8 punts. A) Experiència professional.

A) L'experiència professional serà qualificada amb un màxim de 3 punts.

A.1 Serveis prestats a l'Administració Pública , com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts en matèria iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 2,5 punts.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, 0,025 punts per mes o fracció fins un màxim de 0,5 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball acompanyats de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat social.

B) Nivell de formació i estudis

El nivell de formació i estudis serà qualificat amb un màxim de 3 punts.

B.1 Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts

Es consideraran en tot cas els cursos relacionats amb el lloc de treball els cursos dels següents àmbits sempre i quan s'hagin realitzat en els darrers 10 anys:

- Planificació i gestió de biblioteques
- Programació i gestió cultural
- Dinamització sociocultural
- Tècniques de comunicació
- Tècniques de conducció d'equips de treball
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques

- Anàlisi de necessitats d'informació
- Catalogació de documents
- Desenvolupament de col·leccions
- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc., i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

Es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Cursos de menys de 25 hores 0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores 0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores 0,35 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts

Si no es consigna el nombre d'hores la valoració de l'activitat formativa serà de 0,15 punts.

B.2 Postgraus i/o màsters relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim d'1 punt

- Post-grau 0,50 punts
- Màster 1,00 punt

C) Entrevista

En aquest apartat, el Tribunal, podrà realitzar una entrevista als opositors sobre qüestions relacionades amb el "currículum vitae" i tasques desenvolupades per l'aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna i vinculada a les competències requerides per al desenvolupament dels funcions la qual serà valorada lliurement pel Tribunal i fins a un màxim de 2 punts.

VUITENA. Qualificació de la fase d'oposició

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici serà qualificat de 0 a 20 punts i caldrà una puntuació mínima de 10 punts per poder superar la prova.

El segon exercici es valorarà com apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

En cas d'empat en la puntuació final aquest es desfarà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran a la fase d'oposició.

NOVENA. Contractació i ordre de la llista

L'aspirant amb millor qualificació serà proposat per ser contractat per ocupar plaça vacant en règim interí fins provisió definitiva de plaça.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.



La borsa, per estricte ordre de puntuació obtingut, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys des de la data de publicació de la llista definitiva, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament contracte laboral interí.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva sol·licitud 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 l'Ajuntament 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 s'intentarà 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 renúncia a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament 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.

La persona que hagi conclòs el període de contractació/nomenament 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 sol·licitud 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 resolució de creació de la borsa de treball amb la llista ordenada per ordre de puntuació 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 integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats 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 dita plaça.

DESENA. Presentació de la documentació

La persona proposada per a la contractació laboral i cobertura interina de la plaça presentarà els documents acreditatius originals de compliment dels requisits establerts a la base tercera

en el termini de cinc dies des de la publicació de la proposta de contractació per part del tribunal seleccionador.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent que hagi obtingut la major puntuació.

ONZENA. Període prova

S'estableix un període prova de sis mesos per al cas de la persona contractada per a la cobertura interina de la plaça. Durant aquest període estarà subjecte a avaluació pel que fa als següents factors:

- Competència pràctica: Capacitat en la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i el grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament
- Col·laboració: Disposició per complir les normes o acceptar els suggeriments i indicacions, així com la manera de relacionar-se en el lloc de treball
- Responsabilitat: Capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball
- Iniciativa: Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc.

Per superar el període de prova cal obtenir un informe favorable de tots i cadascun dels factors objecte d'avaluació. En el cas d'avaluació negativa es procedirà a resoldre el contracte laboral, prèvia audiència a la persona interessada.

En el cas de les contractacions de personal integrant de la borsa s'avaluarà el període de prestació de servei sempre que aquest sigui inferior a tres mesos o bé el període de tres mesos de prova si la durada del contracte és superior. La no superació del període de prova, o en el seu cas l'avaluació negativa del període contractual inferior a tres mesos, suposarà la resolució del contracte laboral i l'exclusió de la borsa.

DOTZENA. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors

aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

ANNEX I

A.Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. La El municipi. Organització municipal. Competències. El Ple . L'alcalde. La Junta de Govern Local.
3. Els pressupostos locals: estructura, procediment d'elaboració i aprovació. Les Ordenances fiscals .
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes . L'eficàcia del actes administratius.
5. Els recursos administratius: concepte i classes.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
8. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
10. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.

B.Temari específic

1. Definició, funcions i objectiu de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco 1994.
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i legislació vigent
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. El mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
6. La difusió de la lectura i la cultura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats.
7. El rol de la biblioteca pública com agent d'aprenentatge i formació
8. La informació local a la biblioteca pública : serveis , recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
9. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local.
10. La Planificació i gestió a la biblioteca pública
11. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca.
12. L'equip humà a la biblioteca: organització i funcions . El treball en equip i la comunicació interna.
13. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes

14. El municipi de Centelles . Història, població , tradicions i cultura.”

Centelles, 12 de juny de 2020.

Josep Paré Aregall,

L'alcalde