

Identificació de l'expedient

Expedient núm.: 2024/927

ANUNCI DE PUBLICACIÓ EN EL BOPB DEL TEXT ÍNTEGRE DE LES BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL.

Per Decret d'Alcaldia núm. 495 de data 12/04/2024 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, s'han aprovat les bases i la convocatòria per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA vacant a la plantilla de personal. El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la última de les publicacions dels anuncis de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

BASES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió en propietat, mitjançant contracte laboral fix, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de Biblioteca i constituir borsa de treball per cobrir les vacants, substitucions i altres incidències que se'n derivin de la plaça convocada.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Règim Jurídic: Personal Laboral
- Caràcter: fix
- Torn: lliure.
- Nombre de places convocades: 1
- Categoria professional assimilada: Grup C, subgrup C1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Titulació específica: Títol de Batxiller o Tècnic, o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell de suficiència (certificat C1) que s'adequarà al Decret 161/2002
- Dedicació: 37,5 hores setmanals.

- Retribucions: Les del grup C, Subgrup de classificació C1, Complement de Destí 16, complement específic 11.584,30 €/bruts/any.
- Període de prova: 2 mesos

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball de tècnic auxiliar de biblioteca són descrites a continuació:

OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ:	Donar suport tècnic i operatiu a la gestió de la biblioteca, tant en la prestació de serveis com en el funcionament general, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat als usuaris (presencial i virtual).
FUNCIONS BÀSIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Fer l'acollida dels nous usuaris de la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats. - Atendre les consultes dels usuaris. - Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei. - Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament. - Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca. - Recollir indicadors qualitatius i quantitius i col·laborar en la preparació d'estadístiques. - Fer propostes d'activitats i millores dels serveis. - Conèixer les novetats del mercat editorial i fer propostes de compra de fons. - Col·laborar en l'organització i realització d'activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques socioculturals adients. - Donar suport en la creació i difusió de continguts i fer el manteniment dels serveis virtuals i de les xarxes socials de la biblioteca. - Participar en reunions i grups de treball per elaborar el pla de comunicació, el pla d'acció i la memòria de la biblioteca. - Dur a terme les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari, i utilitzar els avantatges de la radiofreqüència. - Fer els processos de gestió de documents. - Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes. - Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'usi. - Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la biblioteca. - Gestionar les inscripcions dels nivells ACTIC del qual la biblioteca és centre col·laborador. - Vetllar per la seguretat personal i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de riscos laborals. - Donar suport en la gestió general de la biblioteca. - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a

	l'assoliment de la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.
--	--

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pel que el sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

També tindran accés a l'ocupació pública el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, tant dels/de les ciutadans/es espanyols/es com dels/de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol sigui la seva nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats/des de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les estrangers/es esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Els/les aspirants de nacionalitats diferent al de Estat membres de Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup C1, de conformitat amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

- d) Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 13 és de 20,00 euros. Estan exemptes aquelles persones que es trobin en situació legal d'atur. Caldrà sol·licitar expressament la concessió d'aquesta exempció en el moment de presentar la sol·licitud de participació en un procés selectiu i s'haurà de presentar original i fotocòpia de la documentació acreditativa d'aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds 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 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates 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.

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 l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

j) **Acreditació dels coneixements de llengua castellana:** persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B2, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates de persones de nacionalitat diferent a l'espanyola que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell B, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en el procés s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

4. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

D'acord amb les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcional i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les sol·licituds per participar en els procediments selectius s'han de formular en document normalitzat i segons el regulat a l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, que regula el Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP). Per

tal de ser admès en el present procés selectiu s'haurà de presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació segons model normalitzat, que inclou:
 - o Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.
 - o Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.
En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.
 - o Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen o sol·licitud exempció del pagament. La taxa per dret d'examen és de 20€ i s'ha de fer efectiva mitjançant el portal <https://tiquets.svmontalt.cat>.

- Fotocòpia DNI, NIE o passaport en vigor.

- Fotocòpia de la titulació mínima exigida.

- Acreditació dels coneixements de llengua catalana:
Declaració responsable conforme es disposa del certificat de nivell C o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

- Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.
Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana de nivell B, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:
 - o Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - o Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
 - o Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà des de la data d'aprovació de les bases específiques i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la última de les

publicacions de les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província o al DOGC, excepte en els casos de promoció interna que es farà només al Tauler d'anuncis del propi Ajuntament.

També es donarà publicitat de les convocatòries de procediments selectius a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (<https://www.svmontalt.cat/fitxes.php?id=37>)

El Tribunal de Selecció pot demanar en qualsevol moment als aspirants l'acreditació mitjançant l'aportació dels documents originals dels requisits necessaris per participar en la convocatòria.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. 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, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.
2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

5.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen

desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

Presidència: Titular i suplent, una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat.

Vocal 1: Titular i suplent, una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Vocal 2: Titular i suplent: una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 3: Titular i suplent un/a tècnic/a proposat/da pels serveis regionals de suport a la lectura pública.

Secretari/ària: Exercirà de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, que tindrà veu i vot.

També podrà assistir amb veu però sense vot un representant del Comitè dels treballadors.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna 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.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria

de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau la persona que en tingui la presidència.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, al Carrer de Sant Antoni 13, 08394 de Sant Vicenç de Montalt.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

7.- DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

7.1. Fase prèvia de coneixement de les dues llengües oficials (obligatòria i eliminatòria)

1) Prova de coneixements de llengua catalana. Nivell de suficiència C1.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les

administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

2) Prova de coneixements de llengua castellana. Nivell B2

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita. Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca. Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers

expedit pel les escoles oficials d'idiomes. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

7.2. Fase d'oposició (fins a 30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització de tres proves eliminatòries i obligatòries per als aspirants:

Fase d'oposició

Primera prova: Respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives del temari general que com a mínim inclourà 20 preguntes.

Temps previst: 30 minuts

La puntuació màxima d'aquesta prova serà **10 punts**. La puntuació mínima per superar-la serà 5 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,5 punts), les preguntes no contestades no restaran (0 punts) i les respostes errònies no descomptaran.

Segona prova: Desenvolupar per escrit un tema a triar entre dos que s'extrauran aleatòriament del temari específic establert.

Temps previst: 1 hora

L'exercici es puntuarà de 0 a 10 i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 per superar-la. En cas de no obtenir la puntuació mínima, les persones seran excloses del procés selectiu.

Tercera prova (part pràctica): Resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir.

Temps previst: 1 hora i 30 minuts

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació. Aquells exercicis que facin difícil o impossibilitin la seva lectura seran suspesos pel Tribunal Qualificador i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà **10 punts**. Per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Les persones que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses del procés selectiu.

L'objecte d'aquestes proves és poder valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient, amb una calendarització prèvia i transparent de les proves a realitzar. En aquest cas, la correcció, si s'escau, de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

Es realitzarà una única crida en cada prova. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalades, fins i tot per raons de força major, seran declarades definitivament excloses del procés selectiu.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els/les candidats/es hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport, NIE o permís de conduir.

Entrevista personal (fins a 2 punts)

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, en relació a les tasques de la plaça a proveir, per a valorar els seus coneixements, aptituds comunicatives o d'altres que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb el lloc de treball. Aquesta entrevista no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **2 punts**.

7.3. Fase de concurs (fins a 5 punts)

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- Currículum vitae.

- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:
Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.
- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:
Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.
- Per acreditar la formació:
Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.
Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels període de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de **5,00 punts**. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament. Així mateix, d'acord amb la clàusula 11.30 de les esmentades Bases Generals, es determina en aquesta convocatòria que per l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà expedit per la Generalitat de Catalunya s'obtindrà 0,5 punts.

La qualificació provisional s'obtéindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació serà proposat/da per ocupar el lloc de treball ofert i la resta passarà a formar part de la borsa de treball. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa.

El tribunal qualificador farà pública la relació dels candidats/es per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de tres anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

La persona amb la qual hagi estat impossible contactar, al número de telèfon indicat a tal efecte, després dels intents esmentats, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, i es cridarà al següent candidat de la llista.

Si una persona rebutja una oferta, es proposarà la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una proposta comportarà que la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Els nomenaments i les presses de possessió s'efectuaran conforme a la legislació sobre funció pública aplicable.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal.

9.- NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona seleccionada serà proposada per a la seva contractació en règim de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt amb una jornada laboral a temps complet.

10.- PERÍODE DE PROVA

1. L'aspirant que finalment sigui nomenat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de dos mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, és a dir, la directora de la Biblioteca Municipal, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si la persona contractada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

3. La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies.

11.- RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar demanda davant de la Jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació de la resolució, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

13.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria

de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, 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 en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I

Temari general

- 1) La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
- 2) Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
- 3) La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- 4) Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
- 5) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
- 6) La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
- 7) Submissió de l'Administració a la Llei i al dret. Fonts del dret. La Llei: concepte i tipus. El reglament: trets essencials.
- 8) Drets del ciutadà vers l'Administració.
- 9) Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del règim local a Catalunya.
- 10) Els reglaments, les ordenances i els bans de les entitats locals
- 11) El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
- 12) Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
- 13) La funció pública local i la seva organització.
- 14) Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local
- 15) Els pressupostos de les entitats locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca segons el manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022).
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
4. Serveis regionals de suport: funcions i catàleg de serveis.
5. La funció social de la biblioteca pública i la gestió de la diversitat.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
7. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Les activitats de promoció de la lectura en format virtual i presencial.
8. Els clubs de lectura presencials i virtuals: organització i conducció.
9. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació.
10. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries.
11. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
12. Els infants a la biblioteca pública: espais, recursos i dinamització. Col·laboració, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
13. Les visites dels centres educatius a la biblioteca pública.
14. Els joves a la biblioteca pública: espais, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
15. La gent gran a la biblioteca pública, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i institucionals.
16. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació.

17. La biblioteca pública com a centre d'informació local: serveis, recursos i difusió. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.

18. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus, Atena).

19. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca. Administració electrònica i tràmits en línia.

20. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals.

21. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

22. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a Internet i la formació en TIC.

23. La col·lecció de la biblioteca pública: criteris i eines per a la selecció, i l'esporgada de documents. Els fons especials.

24. El procés tècnic per integrar a la col·lecció els diferents tipus de documents i suports.

25. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.

26. La difusió de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.

27. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

28. Les persones usuàries de la biblioteca pública: dinàmiques de participació.

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

30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.

31. El rol de les persones tècniques auxiliars de biblioteca: funcions i competències.

32. L'atenció a les persones usuàries: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

SOL·LICITUD EN PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA COM A PERSONAL LABORAL FIX

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2024/927	
Model	Data

DADES DE L'INTERESSAT/DA

Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física	
<input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica

<input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic, dada obligatòria en cas de notificació electrònica

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSO

Que, vist l'anunci del procés selectiu per a la contractació com a Tècnic/a auxiliar de Biblioteca com a personal laboral fix

DECLARACIONS RESPONSABLES (Marcar casella, si escau):

- Declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria.
- Sol·licito l'adaptació per a la realització de les proves i adjunto el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent a on consta la proposta d'adaptació. (Si es marca aquesta casella és **IMPESCINDIBLE** aportar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. Si no s'aporta l'acreditació s'entendrà per no marcada.
- Declaro sota jurament no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i no estic inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:

- Acredito NIVELL C1 CATALÀ NIVELL SUFICIÈNCIA o bé un de superior.
- No dispo del nivell de català exigít, per tant, realitzaré la prova de català.

<p>Per tot això, SOL-LICITO que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat amb la documentació que adjunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor. • Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida. • Certificat acreditatiu de posseir el nivell de suficiència de català C1 Suficiència. • Justificant de pagament de la taxa 	
<p>Consentiment i deure d'informar als interessats sobre protecció de dades</p>	
<p><input type="checkbox"/> He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.</p>	
Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinatari	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

Adicionalment:

<p><input type="checkbox"/> Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si escau, l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.</p>	
Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment

Destinatari	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Contra la present Resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a fóra de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sant Vicenç de Montalt, a data de la signatura digital del document.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo

Sant Vicenç de Montalt, a 15 d'abril de 2024