

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP

EDICTE sobre aprovació de les bases i convocatòria de la borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de febrer de 2021, es van aprovar les Bases i la convocatòria per a constituir la borsa de treball de personal laboral temporal denominació "Tècnic/a auxiliar personal laboral temporal de Biblioteca", nivell de titulació "Títol de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de grau superior o equivalent", grup C1, sistema selectiu concurs-oposició, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Castellvell del Camp.

El contingut íntegre de les Bases és el següent:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVELL DEL CAMP PER TAL DE PODER COBRIR EVENTUALS NECESSITATS DE PERSONAL D'AQUEST GRUP PROFESSIONAL

Base 1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral denominació "Tècnic/a auxiliar personal laboral temporal de Biblioteca", categoria "Tècnic/a auxiliar Biblioteca", nivell de titulació "Títol de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de grau superior o equivalent", grup C1, sistema selectiu concurs-oposició, jornada en horari parcial de 25 hores setmanals, per a cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal de personal laboral que es pugui donar.

El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició.

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries de conformitat amb la vigent relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Castellvell del Camp.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de classificació C1 i concretament les que consten a la relació de llocs de treball a la fitxa corresponent al lloc de treball de Tècnic/a de Biblioteca (Codi: 03.03.01):

- Atendre el públic o el personal de la corporació presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui:
- Informar a les persones usuàries sobre el funcionament, organització, recursos i activitats de la biblioteca..
- Executar funcions tècnic-operatives, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
- Mantenir l'ordre i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i material de la biblioteca.
- Executar i controlar el servei de préstec i devolució de documents: presencial, interbibliotecari i amb altres entitats.
- Realitzar el seguiment de les devolucions pendents i reclamar el material prestat quan sigui necessari.

CVE-DOGC-A-21075020-2021

- Registrar i mantenir el fons documental i de persones usuàries: altes i baixes de documents; altes de persones usuàries; i inventari de fons.
- Vetllar pel manteniment i la conservació dels fons bibliogràfics i/o documentals custodiats en la biblioteca en qualsevol suport i difondre'ls.
- Atendre als usuaris dels serveis informàtics que presta la biblioteca (accés a internet i altres).
- Cobrar els serveis de pagament de la biblioteca i actualitzar la relació de cobraments i el llibre de comptes de la biblioteca.
- Mantenir l'ordre, el silenci i vetllar pel bon ús de les instal·lacions i del seu material.
- Dinamitzar el servei, confeccionar guies de lectura i butlletins de novetats, elaborar cartells i preparar dossiers d'informació selectiva.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal.
- Dur a terme tasques administratives relacionades amb el funcionament de la biblioteca.
- Donar suport en l'elaboració de projectes i executar-los. Avaluar i presentar els seus resultats:
- Coordinar, elaborar i controlar programes, projectes i plans d'actuació en l'àmbit de la biblioteca.
- Col·laborar en la realització de les activitats culturals i de dinamització del servei: visites escolars i didàctiques, presentacions i conferències i narració de contes.
- Dissenyar, mantenir i fer el seguiment de bases de dades i sistemes d'arxiu:
- Realitzar el manteniment de la col·lecció: recomptes, expurgació, estadístiques...
- Introduir les dades corresponents al registre d'exemplar en bases de dades bibliogràfiques.
- Registrar el fons bibliogràfics i preparació per tal de posar-los a disposició dels usuaris (teixells, codis de barra).
- Registrar i mantenir dades estadístiques dels serveis i de les persones usuàries.
- Confeccionar documents de control estadístic de les activitats programades i del personal que les executa.
- Elaborar documents amb autonomia.
- Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments: Tenir cura del funcionament d'aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats
- relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les

propostes de contractació.

En la crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase de concurs
- Sorteig

Base 2.- Gestió de la borsa

Constituïda la borsa, com a mitjà de crida a les persones candidates per a cobrir les propostes de contractacions que siguin necessàries, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaïgut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de contractació es contractarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no estiguin contractades en aquell mateix moment a l'Ajuntament, llevat de les excepcions establertes per al contracte de relleu, en els termes del que estableix l'article 12.7 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels treballadors.

- Quan un treballador/a temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.

- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

CVE-DOGC-A-21075020-2021

- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits a la Base 4ª.

La borsa tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució.

Base 3.- Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTE, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques que dins el grup professional li poden ser encomanades.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

CVE-DOGC-A-21075020-2021

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell elemental de llengua catalana (certificat C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal convocats per l'Ajuntament de Castellvell del Camp, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria, i que hagin superat la prova esmentada.

g) Títol de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de grau superior o equivalent i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

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

Base 4.- Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el procediment següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- Electrònicament: omplint una instància genèrica en l'apartat E-tram, des de la web de l'Ajuntament www.castellvelldelcamp.cat.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de Castellvell del Camp, Plaça Catalunya, 1 43392 Castellvell del Camp, de dilluns a divendres, de 10:00 a 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

En ambdós casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Fotocòpia simple del DNI o NIE.
- Fotocòpia simple de la certificació del nivell català requerit.
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia simple de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o de la condició d'exempt.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les

CVE-DOGC-A-21075020-2021

sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana si escau que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de castellà/català si s'escau.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 26,78 € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, per ingrés presencial en la caixa municipal o transferència bancària en el compte corrent ES2101825634100200432052, indicant com a concepte el procés selectiu i el nom i cognoms de l'aspirant. S'adjuntarà el corresponent rebut o resguard de la transferència a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; i, així mateix, les que no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Per a més informació, els interessats poden trucar al telèfon de l'Ajuntament, 977855008, en horari d'atenció al públic.

Base 5.- Termini de presentació de sol·licituds

20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en el BOP o en el DOGC.

Base 6.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (<http://www.castellvelldelcamp.cat/>). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 83 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la Corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Base 7.- Tribunal qualificador

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 funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en

representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT: recaurà en el secretari interventor de l'Ajuntament.

VOCALS: dos vocals designats per l'Ajuntament, un dels vocals haurà de pertànyer a la Central de Biblioteques de Tarragona (Servei de Biblioteques del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya).

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

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 president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, 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, excepte en el cas que els membres del tribunal pertanyin al personal de l'Ajuntament de Castellvell del Camp.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius establerts Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador 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.

Base 8.- Desenvolupament del procés selectiu

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves, amb el DNI. La manca de la presentació del document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el procés selectiu.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

a) Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència C1 o titulació equivalent. Consistirà en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics i de comprensió de la llengua catalana de nivell C1 i, si escau, en una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

b) Prova de castellà. De caràcter obligatori i eliminatori.

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana. Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

c) Exercici teòric. De caràcter obligatori, sumatori i eliminatori.

CVE-DOGC-A-21075020-2021

De caràcter obligatori, sumatori i eliminatori si no es supera amb la puntuació mínima exigida. Consistirà en respondre, en el temps màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals soles una serà vàlida per cada pregunta, sobre el contingut dels temaris generals i específic que figuren en l'annex de les bases.

En aquesta part, per cada resposta correcta es puntuarà 0,5 punts; cada errònia restarà 0,2 punts; i les que es deixin en blanc (sense resposta), ni sumaran ni restaran.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. En cas de no superar-la el resultat serà de NO APTE.

d) Exercici pràctic. De caràcter obligatori, sumatori i eliminatori.

Consistirà en donar solució per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic; relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i el temari específic que figura en l'annex de les bases. En aquest exercici, a més a més dels coneixements específics sobre el tema, es valorarà el nivell de formació general, la claredat en l'explicació, l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició verbal, la capacitat de síntesi, així com les aportacions personals que pugui fer cada aspirant. Serà potestat del Tribunal qualificador l'elecció del format i la durada de la prova. La prova es qualificarà de 0 a 10 punts, i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. En cas de no superar-la el resultat serà de NO APTE.

e) Valoració de mèrits. De caràcter obligatori.

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents fases del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana, i previ a la realització de l'entrevista.

No es tindran en compte els mèrits al·legats dels quals no hagin aportat documentació acreditativa els interessats.

Només es computaran els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevats dels potsgraus i mestratges. Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

La puntuació màxima a obtenir serà de 8,5 punts, segons el barem següent:

1.- Per experiència professional: màxim 4 punts

- Pels serveis efectius prestats en altres administracions públiques, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball o funcions anàlogues: 0,10 punts per mes

- Per treballs realitzats en institucions privades amb funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes

2.- Formació i perfeccionament: màxim 3 punts. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen, es podran valorar en funció de la utilitat per ocupar el lloc de treball.

- Per cursos, jornades o seminaris de fins a 10 hores: 0,15 punts per curs

- Per cursos, jornades o seminaris de 11 a 20 hores: 0,30 punts per curs

- Per cursos, jornades o seminaris de 21 a 30 hores: 0,40 punts per curs

- Per cursos, jornades o seminaris de més de 30 hores: 0,50 punts per curs

- Per mestratge i/o postgrau: 1 punt

Llengües:

- anglesa: per la valoració del coneixement de la llengua anglesa, cal acreditar el nivell intermedi (B1) de l'Escola Oficial d'Idiomes o titulació reconeguda equivalent. La puntuació serà de 0,50 punts

- En el casos en què l'acreditació de coneixement de la llengua anglesa sigui d'un nivell inferior, la puntuació serà de 0,25 punts

- Altres idiomes: 0,25 punts per cada nivell intermedi de l'idioma que sigui. El nivell inferior a l'intermedi no es valorarà

CVE-DOGC-A-21075020-2021

3.- Titulacions acadèmiques: màxim 1 punt. No es valoraran com a mèrit les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel el Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Títol de diplomatura: 0,50 punts

- Títol de grau/llicenciatura: 0,75 punts

- Títol de grau en Informació i Documentació/ diplomatura, grau o llicenciatura en Biblioteconomia i Documentació: 1 punt

4.- Llengua Catalana: es valoraran amb un màxim de 0,5 punts. Certificat de nivell superior de català (C2)

Base 9.- Sistema de qualificació

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a cada una de les fases que consta en el procés selectiu.

Base 10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

El tribunal donarà trasllat a l'Alcaldia dels resultats que s'hagin produït i de proposta de creació de la borsa de treball d'acord amb les puntuacions obtingudes pels aspirants. L'alcaldia aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida per ocupar les places vacants o de reforç. Extraordinàriament i degudament justificat per raons socials o econòmiques l'òrgan contractant podrà realitzar la crida en distint ordre a l'establert en la borsa de treball.

L'aspirant o aspirants que hagin de ser contractats d'acord amb l'ordre establert a la borsa de treball haurà o hauran de presentar a les Dependències municipals, en el termini màxim de deu dies, la documentació acreditativa dels requisits a comptar des de la data que se'ls hi comunicui la seva incorporació i hauran de signar el contracte.

Base 11.- Contractació del personal.

El president de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes corresponents amb els aspirants proposats, seguint l'ordre establert a la Borsa de treball constituïda.

La contractació s'haurà de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament i Portal de Transparència i se n'haurà de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui.

Base 12.- Període de prova.

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Base 13.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència fins el dia 31 de desembre de 2022, termini que podrà ser prorrogable. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus

drets derivats de la superació del procés de selecció.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors
- d) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- e) 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.
- f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- g) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- i) 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.
- j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'Alcaldia/Presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia/Presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

TEMARI (ANNEX)

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'Administració Pública. El municipi, organització municipal, competències i funcionament.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Incompatibilitats. Règim interdisciplinari.

TEMARI ESPECÍFIC

CVE-DOGC-A-21075020-2021

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO 1994.
2. La Llei 4/1993, de 18 de març del sistema bibliotecari de Catalunya: Objecte, concepte de biblioteca. Sistema bibliotecari de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: Definició, concepte, biblioteques que l'integren.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. Els serveis bàsics i l'organització de la biblioteca pública.
5. El servei de préstec i el préstec interbibliotecari.
6. E-biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les Biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
7. El catàleg de la biblioteca (ARGUS): característiques, funcions i serveis
8. Classificació decimal universal (CDU)
9. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats
10. La cooperació de la biblioteca pública i l'escola
11. La biblioteca pública i el foment de la lectura
12. La biblioteca 2.0. Les tecnologies de la informació i la comunicació a les biblioteques públiques.

Castellvell del Camp, 15 de març de 2021

Josep Manel Sabaté Papiol

Alcalde

(21.075.020)