

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 13 de novembre de 2019, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió temporal d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, subgrup assimilat de classificació C1, plaça vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cabriils, i la creació d'una borsa de personal.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA TEMPORAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, per concurs-oposició una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, subgrup assimilat de classificació C1, com a personal laboral temporal fins la provisió definitiva de la plaça i la creació d'una borsa de personal per a possibles substitucions o cobertura de necessitats del servei.

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

- Categoria laboral: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
- Subgrup assimilat: C1
- Nombre de places: 1 (una)
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure
- Nivell de titulació: Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: contracte laboral d'interinitat a temps complet

Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca (Codi AP07) descrites a continuació:

1. Donar informació i atendre les consultes dels usuaris de la Biblioteca i assessorar sobre els procediments del servei i la millor aplicació de la normativa de gestió.
2. Recollir i traslladar les necessitats detectades dels usuaris i fer propostes de millora.
3. Formar els usuaris en noves tecnologies (TIC. Introducció a la informàtica per a gent gran, recursos a la xarxa i gestió de continguts a internet).
4. Resoldre les incidències detectades en col·laboració amb la resta de l'equip.
5. Elaborar, suggerir i redactar solucions i pautes a seguir segons els problemes que els usuaris puguin plantejar amb consens i coordinació amb la resta de l'equip de treball.
6. Gestionar el servei de préstec. Això comporta:
  - 6.1 Seguir el procediment establert en la tramitació del préstec.
  - 6.2 Fer el seguiment i les reclamacions de morositat quan calgui.



- 6.3 Portar el control de les reserves de tots els documents prestats.
7. Realitzar la gestió periòdica, telefònica i escrita, que el servei comporta i fer-se càrrec de la centraleta telefònica.
  8. Realitzar la gestió administrativa de les dades estadístiques i trametre-les al Servei d'estadístiques de Biblioteques de la Diputació de Barcelona o a qualsevol organisme anàleg.
  9. Processar i ordenar els lots de llibres i el material del centre.
  10. Gestionar i coordinar el préstec interbibliotecari.
  11. Difondre i dinamitzar la Biblioteca i les activitats que s'hi realitzin.
  12. Controlar el material fungible i informàtic de la Biblioteca.
  13. Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la Biblioteca.
  14. Realitzar els processos relatius a la gestió de documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
  15. Realitzar els tràmits administratius necessaris per al funcionament de la Biblioteca (venda de targetes i ingrés de la recaptació del servei de fotocòpies, expedició del carnet d'usuari, etc.), i realitzar el control de la fotocopiadora.
  16. Mantenir actualitzada la web de la Biblioteca amb la utilització d'eines 2.0 (Facebook, Twitter, blog de la biblioteca i les xarxes socials de las quals disposi la biblioteca).
  17. Controlar, fer el seguiment i actualitzar el servei *wifi* de la Biblioteca.
  18. Elaborar, gestionar i actualitzar el *mailing* de les activitats que es desenvolupen a la Biblioteca.
  19. Donar informació i elaborar els informes tècnics de la seva àrea de responsabilitat a sol·licitud del/la Director/a o del/de la Coordinador/a d'Atenció a les Persones.
  20. 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.
  21. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

### **TERCERA.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS**

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.



d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

a) 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.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 15,00 euros.

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

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
- Cal indicar: "T.A. biblioteca", Nom complet i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

h) Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació d'estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual que ho acrediti. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans de la contractació de la persona seleccionada.

i) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la legislació vigent o bé, que en cas que sigui nomenat/da sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.



No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

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

4.1 Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde/essa i es presentaran en el registre general municipal (c/ Domènec Carles, núm. 1) dins dels vint dies naturals a comptar des de la darrera de les publicacions que s'efectuarà de les bases al Butlletí Oficial de la Província. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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

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

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

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

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

4.7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

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

En concret es presentarà:

- a) Currículum Vitae.
- b) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant. A més a més caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del



nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

c) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

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

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS /DE LES ASPIRANTS.**

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

5.2. Aquesta resolució serà exposada a la web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

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

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Cabriels.

Vocals:

- Un/Una Tècnic/a representant del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona

- La Directora de la Biblioteca municipal

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

No serà membre del Tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un representant del personal laboral de l'Ajuntament.

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

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



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

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

Podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

### **SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.**

El procediment de selecció serà el concurs oposició, constant per tant de dues fases: la d'oposició i la de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

#### **Fase d'oposició**

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

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

Consistirà en la realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar diverses preguntes tipus test relacionades amb el temari inclòs a l'annex (general i específic).

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

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

Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic relacionat amb el temari de l'annex i de les tasques pròpies assignades al lloc de treball i les competències professionals requerides. Aquesta prova serà valorada amb 10 punts i per a poder superar-la caldrà una puntuació mínima de 5 punts.

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

#### **Fase de concurs**

##### **Valoració de mèrits, amb una puntuació màxima de 10 punts.**

Només es tindran en compte els mèrits al·legats i acreditats dins el termini establert per a la presentació de la documentació de la fase de concurs.

- Experiència professional (amb el màxim de 5 punts):
  - Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats directament amb el lloc de treball: 0,75 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.
  - Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,50 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
- Formació (amb el màxim de 3 punts):



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

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

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

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

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

**Entrevista personal** (amb el màxim de 2 punts): El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 2 punts, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

**Període de prova.** S'estableix un període de prova de dos mesos.

#### **VUITENA.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I BORSES DE TREBALL**

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, l'ordre s'establirà segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

2. L'aspirant proposat ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents referits a la base tercera.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

3. Els/les aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva; llevat que la respectiva convocatòria determini el contrari.



Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin d'acord amb la base onzena.

### **NOVENA.- CONTRACTACIÓ, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESIÓ**

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu contractant l'aspirant aprovat.

La contractació s'efectuarà com a personal laboral temporal.

En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació del lloc de treball vacant.

La contractació es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

### **DESENA.- PERÍODE DE PROVA**

1. L'aspirant que finalment sigui contractat, 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, 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.

### **ONZENA. REGULACIÓ DE LA BORSA I NORMES DE FUNCIONAMENT**

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent.

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

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

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





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

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

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

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

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

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

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

Les persones contractades tindran un període de prova d'un mes.

### **Críteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball**

#### **a) Disponible**

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

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

#### **b) Actiu**

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

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

#### **c) Suspensió**

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



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

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

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

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

#### **d) Canvi de prelació**

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

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

#### **e) Exclusió**

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

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

#### **DOTZENA.- INCOMPATIBILITATS**

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

#### **TRETZENA.- INCIDÈNCIES**

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



selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

### **CATORZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

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

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

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

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

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

### **ANNEX I**

#### **TEMARI GENERAL**

1. El Règim Local espanyol. Principis Constitucionals i regulació jurídica. L'Administració Local: Entitat que comprèn.
2. El Municipi. El Terme municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.



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

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
5. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses
7. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi
8. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola
9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga
10. La col·lecció local a la biblioteca pública
11. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions
12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública



13. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
14. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
15. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
16. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
17. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
18. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
19. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
20. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
21. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
22. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
23. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
24. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
25. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
26. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
27. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
28. eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
30. La Biblioteca de Cabriels. Història, serveis, activitats i presència al municipi.

Cabriels, 15 de novembre de 2019

L'alcaldesa, Maite Viñals Clemente

