



Àrea de gestió: Serveis Econòmics I Generals
Unitat administrativa: Recursos Humans
Número d'expedient: RRHH2020000322
Interessat/da: Ajuntament De Figueres
Assumpte: Aprovació bases i convocatòria plaça tècnic superior biblioteca promoció interna

CGA/avt

DECRET

Vist que, a la Plantilla de Personal d'aquest Ajuntament existeix una plaça vacant de tècnic superior en biblioteques i documentació, grup A, subgrup A1, personal funcionari de carrera.

Vist que, aquesta plaça esta inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, publicada al Butlletí Oficial de la Província número 240 de 19 de desembre de 2017, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 7525 de 29 de desembre de 2017, amb accés per promoció interna.

Vist que és necessari convocar les proves de selecció d'aquesta plaça de tècnic superior en biblioteques i documentació, grup A, subgrup A1, personal funcionari de carrera, vacant a la plantilla de personal d'aquest Organisme i inclosa en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2017, es procedeix a aprovar les bases i la convocatòria en modalitat de promoció interna.

FONAMENTS DE DRET.

Les bases han estat elaborades segons el que disposen els articles 55 a 61 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Així mateix, també s'han elaborat tenint en compte els articles 63 i següents del Reglament 214/1990, de 30 de juliol.

D'acord amb l'article 70 del Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'oferta d'ocupació pública es desenvoluparà en el termini de tres anys, pel que encara no hi ha prescripció de la present convocatòria.

Aquest Decret es dicta avocant les competències, delegades a la regidoria de Recursos Humans per resolució de data 27 de maig de 2020, tal com recullen els articles 10 i 9 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document

Codi Segur de Validació 68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5

URL de validació <https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp>





públic i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, respectivament.

La Tècnic d'Administració General de l'àrea de Recursos Humans informa favorablement a la tramitació que segueix.

Vist l'informe d'intervenció (INIF/INFI) que consta a l'expedient

Per tot això, l'**alcaldessa presidenta** resol:

Primer.- Avocar la competència delegada per Decret d'Alcaldia de 27 de maig de 2020 per dictar aquest acte.

Segon.- Aprovar les següents bases que han de regir el corresponent procediment selectiu:

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR BIBLIOTECA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES.

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la convocatòria la selecció per a la cobertura definitiva, per promoció interna i mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior en biblioteca i documentació, grup A, subgrup A1, enquadrada dins l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, vacant en la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Figueres i inclosa a l'oferta d'ocupació pública per l'any 2017.

La descripció del lloc de treball, d'acord amb la fitxa 58 del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Figueres de 2012, és la següent:

- Categoria: tècnic/a superior.
- Grup de classificació: grup A1.
- Nivell complement de destí: 25
- Classe de personal: funcionari de carrera.
- Sistema de selecció: concurs oposició, promoció interna.

Les funcions bàsiques assignades a la plaça objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

- **Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar** els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, dinamitzant-los, proposant

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.

- **Col·laborar** en la redacció de projectes i documents derivats del funcionament del seu àmbit competencial.
- **Realitzar** els estudis i informes tècnics que es considerin necessaris dins el seu àmbit competencial.
- **Realitzar** el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- **Signar** els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- **Assessorar i donar suport** tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- **Assistir i participar** en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- **Gestionar i coordinar** els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- **Col·laborar** en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- **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.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

2.- Condicions dels aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la unió europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió europea i ratificats per espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la comunitat europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la unió europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la unió europea i ratificats per espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la unió europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del Grau universitari d'Informació i Documentació, de la Llicenciatura universitària en Documentació o titulació equivalent.

Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

- d) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de català (nivell C).
- h) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Figueres en una plaça enquadrada dins de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica mitjana, categoria tècnic/a mitjà/ana.
- i) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

3.- Presentació de sol·licituds.

La sol·licitud específica, que es pot descarregar de <https://tinyurl.com/bibliofigueres> per prendre part en aquesta convocatòria s'ha de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar a l'alcaldeessa Presidenta de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en l'apartat d'oferta pública del web de l'Ajuntament de Figueres.

Els/les aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, utilitzant la instància específica que trobaran al web de l'Ajuntament: Ofertes d'ocupació pública (figueres.cat)

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Currículum vitae.
- c) Llistat adjunt a la sol·licitud específica de la convocatòria dels mèrits al·legats.
- d) Acreditació coneixements corresponents al nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs **no** ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació, només per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements que es preveu en aquestes bases, essent els mèrits a valorar els adquirits abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

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

4.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, designant el tribunal de selecció i fixant el lloc, la data i l'hora de l'inici de les proves selectives, i concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles sobre les causes d'exclusió.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- President/a: un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o amb habilitació de caràcter nacional amb destí a un lloc de treball de l'Ajuntament de Figueres.
- Vocals:
 - Un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a tècnic/a en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designat/ada a proposta de la mateixa Escola.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



- Secretari: Farà les funcions de secretari/ària la Secretària de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

Podrà assistir a les sessions del tribunal de selecció, com a convidat/ada, un/a persona en representació de la junta de personal, que actuarà com a observador/a, amb veu però sense vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel seu bon ordre.

En compliment d'allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

6.- Inici del procés selectiu.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada juntament amb les bases al BOP i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Un extracte de la publicació al BOP els publicarà al DOGC i aquesta darrera publicació serà la determinant per a l'inici del període de presentació de sol·licituds.

7.- Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B) Fase d'oposició: La fase d'oposició consistirà en resoldre 1 supòsits pràctic en relació amb les tasques específiques de la plaça convocada i en relació al temari corresponent.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici els aspirants podran portar i fer ús de textos legislatius vigents concordats amb altra legislació però no comentats.

El tribunal pot establir, per a la correcció dels exercicis, que els/les aspirants facin una lectura de les respostes davant seu. El tribunal podrà demanar

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



ampliacions o aclariments a les respostes formulades que seran tinguts en compte en el moment de fer l'avaluació de la prova.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts, i serà imprescindible obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

C) Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels /per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

El tribunal farà la valoració dels mèrits d'acord amb els barems següents:

c.1) Experiència professional: per serveis efectius prestats en una administració en la categoria immediatament inferior a la de la plaça convocada, fins a un màxim d'1 punts, a raó de 0,5 punts per any treballat. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un any sencer.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data d'inici i data de finalització.

c.2) Estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim d'1 punt.

Només es tindran en compte aquells estudis, cursos, seminaris, i altres accions formatives de perfeccionament i especialització professional directament que guardin una vinculació directa amb la plaça a seleccionar i que tinguin una antiguitat inferior a 5 anys, d'acord amb el següent barem:

- Si no consta la seva durada o és igual a 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada és de més de 20 hores i fins a 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100 hores, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

Ha de tractar-se de formació de relacionada amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada.

8.- Qualificacions dels i les aspirants.

En cas que en la prova de la fase l'oposició hi hagi més d'un exercici a fer, els exercicis es puntuaran per separat i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dona una puntuació de com a mínim 5 punts.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 punts. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cada prova el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits en la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de què es tracti.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

9.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells/es aspirants que no compareguin, inclús en casos de força major.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



El tribunal determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots/es els aspirants de forma simultània.

10.- Proposta de nomenament.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels aspirants, el tribunal farà pública la puntuació final total de cada aspirant i la proposta de nomenament a nom d'aquell/a que hagi obtingut una millor puntuació, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcalde de la Corporació per tal que efectui els corresponents nomenaments.

11.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat pel Tribunal presentarà davant la secretaria d'aquest Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les Lleis i reglaments, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.
5. Certificat acreditatiu de tenir una antiguitat mínima de 2 anys en l'escala o subescala immediatament inferior a la que es convoca.
6. Documentació justificativa de trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, l'aspirant no presentés la documentació, no podrà ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

12.- Nomenament de funcionari de carrera.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Presentada i comprovada la documentació anterior, l'aspirant serà nomenat/ada funcionari/ària de carrera i haurà de prendre possessió de la plaça.

13.- Incompatibilitats i règim de servei.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable al/la funcionari/ària, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

14.- Incidències i recursos.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, i contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions del tribunal qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

15.- Normativa complementària.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX TEMARI ESPECÍFIC 60 TEMES

1. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. La Llei 4/1993, El Decret 124/1999.
2. Organització del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris.
4. El mapa de lectura pública a l'Alt Empordà.
5. La planificació en l'àmbit municipal. Els Plans de ciutat.
6. Planificació bibliotecària. Els programes funcionals.
7. La Biblioteca de Catalunya: origen, missió organització, funcions, col·leccions i serveis.
8. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública. L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys.
9. El paper de les biblioteques com a garants dels drets d'accés a la informació, la cultura i l'educació. El Manifest de la UNESCO i els principis de les directrius de la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques(IFLA).
10. Les directrius de l'IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques. Marc legal, finances, fons, recursos humans i gestió.
11. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: objectius i activitats. Especial referència a FESABID, EBLIDA i IFLA.
12. El rol de la biblioteca pública com agent d'aprenentatge i formació.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



13. La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicable a les biblioteques.
14. La Biblioteca inclusiva. Accessibilitat física: supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat comunicativa: senyalització, programari i altres estratègies i recursos per a l'accessibilitat de les persones amb discapacitat o necessitats especials. Recomanacions de millora
15. La biblioteca inclusiva: els fons adaptats i la lectura fàcil
16. Construcció, equipaments i usos dels espais bibliotecaris. Noves tendències
17. Criteris tècnics per a la definició d'una política de desenvolupament de les col·leccions a les biblioteques. Estratègies per promoure l'ús de la col·lecció
18. Criteris tècnics per a la definició d'una política d'activitats. Objectius, tipologia.
19. Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes. Origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic, i mesures de protecció.
20. Digitalització i preservació digital. Projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, protocols tècnics.
21. Repositoris i recol·lectors digitals. Principals repositoris a nivell europeu.
22. Principals repositoris digitals en l'àmbit català, objectius i característiques: Arxiu de Revistes Catalanes Antiques (ARCA), Patrimoni Digital de Catalunya (PADICAT), MDC.
23. El repositori REGIRA de la Diputació de Girona
24. Els llibres electrònics a les biblioteques. Plataformes de préstec. Ebiblio.
25. Projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, planificació i protocols tècnics.
26. El foment de la lectura a Catalunya: Pla d'actuació i mesures del Pla de lectura de Catalunya.
27. El foment de la lectura a Catalunya. Projectes destacats
28. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials. L'impacte de les TIC
29. El servei de referència presencial i virtual d'una biblioteca: espais, col·leccions, serveis i eines d'informació bibliogràfiques. Els gestors de referències bibliogràfiques.
30. El servei de préstec. El préstec interbibliotecari. Cepse.
31. Els serveis d'extensió bibliotecària
32. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres d'ensenyament. Visites escolars, préstecs, assessorament, etc.
33. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.
34. Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió dels suggeriments i de les reclamacions. Cartes de serveis
35. La gestió de les estadístiques a les biblioteques públiques. Recopilació i ús. L'aplicatiu Síntesi
36. La normativa de catalogació : RDA
37. El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



- Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File(VIAF).
38. Sistemes integrats de gestió de biblioteques i eines de descoberta. Situació actual i tendències de futur.
 39. Els fons personals a les biblioteques. Particularitats dels fons personals. Característiques, ingrés, tractament, consulta i difusió.
 40. Els fons musicals a les biblioteques. Dinamització.
 41. La col·lecció local de les biblioteques públiques. L'exemple de la col·lecció local de la Biblioteca Fages de Climent.
 42. Propietat intel·lectual i biblioteca pública. La gestió dels drets d'autor a les biblioteques: principis bàsics de la propietat intel·lectual, límits i excepcions a favor de les biblioteques.
 43. Propietat intel·lectual i biblioteques públiques. Serveis als usuaris
 44. L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
 45. Les pàgines web de les biblioteques com a recurs d'informació.
 46. Disseny i usabilitat de llocs web de biblioteques. Webs accessibles.
 47. La comunicació de la biblioteca. Eines i canals.
 48. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
 49. La gamificació a la biblioteca. Experiències
 50. La cultura maker a les biblioteques
 51. La biblioteca i la diversitat cultural. Abordatge, serveis i programes.
 52. Inclusió digital. Formació i alfabetització informacional.
 53. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
 54. La cura de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions. La difusió de la Viquipèdia a les biblioteques i la incorporació de nous continguts relatius a les biblioteques.
 55. Marc ètic professional. El Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris – Documentalistes de Catalunya. Normativa i protocols específics de la Generalitat: el protocol contra l'assetjament sexual i la normativa sobre el tracte no discriminatori per raó de gènere i la no discriminació del col·lectiu LGTBI.
 56. Perfils professionals a les biblioteques públiques. Funcions i rol dels llocs de comandament.
 57. Els plans de formació pels professionals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya
 58. La planificació estratègica de la biblioteca pública i els plans d'acció anuals.
 59. La gestió de les estadístiques a les biblioteques públiques. recopilació i ús. L'aplicatiu Síntesi
 60. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i la seva vinculació als objectius i accions de les biblioteques. L'Agenda 2030.

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	



Tercer.- Convocar les proves per a la selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic superior, grup A1, personal funcionari de carrera, vacant a la plantilla de personal d'aquest Organisme i inclosa en l'oferta d'ocupació pública per a l'any 2017, en modalitat de promoció interna, de manera anticipada i condicionada a l'existència de crèdit en el pressupost per a l'any 2021.

Figueres, el dia que signem aquest document

Decret signat per L'**alcaldessa presidenta** i per La **secretària accidental** de la corporació que en dóna fe.

Fiscalitzat i conforme

Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document		
Codi Segur de Validació	68933cb6-e861-48ea-b32e-dd02b02664a5	
URL de validació	https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp	