



UA 1.3

Número d'expedient: **RRHH2020000072**

ANUNCI DE L'APROVACIÓ DE LES BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

La Junta de Govern Local en la seva sessió de data 5 de març de 2020, va acordar, entre altres, el que es transcriu seguidament de forma literal:

“Assumpte.

Proposta relativa a l'aprovació de les bases reguladores de la convocatòria pública per a la creació d'una borsa de personal tècnic auxiliar de biblioteca per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres

Antecedents.

1. Analitzades les necessitats de personal de l'Ajuntament, és convenient convocar una borsa de treball per:

Denominació: Tècnic/a auxiliar de biblioteca

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica.

Classe: tècnica auxiliar

Grup i nivell: Grup C, subgrup C1,

Horari: Torns de jornades intensives i jornades partides segons necessitats del servei.

Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

Fonaments de dret.

1. L'article 95.2 del Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, permet regular en les convocatòries les circumstàncies específiques per determinar l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.
2. L'article 21.1.g de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, segons el qual l'òrgan competent per a l'aprovació de les bases de selecció del personal de l'Ajuntament és l'Alcalde/essa. L'Alcalde/essa té delegada aquesta funció en la Junta de Govern Local.
3. El Decret de l'Alcaldia Presidència SECE2019000031 de data 3 de juliol de 2019 pel qual s'aproven les delegacions de l'alcalde a la Junta de Govern Local.



4. Per tot això, la regidora delegada del Servei de Recursos Humans proposa que la Junta de Govern Local, per delegació de l'Alcaldia Presidència, adopti els acords següents:

Primer. Aprovar les bases elaborades reguladores de la convocatòria pública per a la creació d'una borsa de personal tècnic auxiliar de biblioteca per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres. Les esmentades bases són les següents:

Bases de selecció de personal per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la constitució d'una borsa de personal tècnic auxiliar de Biblioteca per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal, amb les següents característiques:

Denominació: Tècnic/a auxiliar de biblioteca

Escala: Administració especial

Subescala: tècnica.

Classe: tècnica auxiliar

Grup i nivell: Grup C, subgrup C1,

Horari: Torns de jornades intensives i jornades partides segons necessitats del servei.

Funcions:

- Informar i assessorar el públic sobre: aspectes d'ús i funcionament general i específic de la biblioteca, recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi. Entre d'altres, la ubicació del fons, el funcionament de catàlegs, el funcionament d'Internet, Wifi i bases de dades.
- Gestionar el préstec de documents (transaccions, reserves, renovacions, préstecs interbibliotecaris, reclamacions, inscripcions d'usuaris) d'acord a la normativa establerta.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com el nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.



- Ordenar i mantenir endreçat el fons documental de la biblioteca (llibres, publicacions audiovisuals, etc) d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Col·laborar en la recerca documental amb el mitjans disponibles.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers i informació selectiva) segons les necessitats de la biblioteca i el suport del bibliotecari.
- Realitzar processos relatius a la gestió dels documents: procés físic (folrat, dispositius de seguretat, manteniment...), procés tècnic (registre,...)
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, resultats, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons i serveis de la biblioteca.
- Donar suport operatiu en programes o campanyes específiques, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural mes adients.
- Col·laborar en l'adequació dels espais de la biblioteca per a la celebració d'actes, exposicions, cursos o qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- Controlar i mantenir l'ordre a les sales.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Participar en els grups de treball vinculats al seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament, maquinaria i eines relacionades amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes



Segona. Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-se el dia d'inici de la prestació de serveis, les persones candidates han de complir les condicions fixades en l'article 56 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

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.

b) 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.

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

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

d) No haver estat separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitada 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 inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció



disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes a l'accés a l'ocupació pública.

- e) Estar en possessió d'una titulació de Batxillerat, o formació professional de segon grau o equivalent. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
- g) Acreditar el certificat de coneixements de nivell suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística 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, i l'Ordre VCP 491/2009 de 12 de novembre, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística modificada parcialment per la VCP/233/2010 de 12 d'abril. 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.
- h) En cas de no tinguí la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell C1 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigit, s'efectuaran les proves pertinents, que hauran de superar.
Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:
- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de



Figueres en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria, dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Aquesta circumstància haura de ser al·legada a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

- i) No estar afectada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria es dirigiran a l'alcaldia presidència i s'han de presentar:

Presencialment a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Figueres, Avinguda Salvador Dalí número 107 (planta baixa), en horari d'atenció al públic.

Telemàticament mitjançant la web municipal www.figueres.cat, emplenant el model normalitzat d'instància que es pot descarregar des de l'Oferta Pública de la web municipal i adjuntant la documentació especificada anteriorment (annexant-ho a la instància genèrica), tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

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.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic seleccionsrrrh@figueres.org, com a màxim l'últim dia del termini de presentació. A la instància s'hi adjuntaran:



- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat, del document equivalent dels països de la unió europea, o del permís de residència i treball en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Currículum vitae.
- c) Documents acreditatius d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana i, si s'escau, castellana, en els nivells requerits en aquesta convocatòria que acreditin l'exempció de realitzar les proves

La resta de documentació (Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals, etc.) s'haurà de presentar estrictament durant els terminis que s'especifiquen en cada fase del procediment, que es troben detallats al llarg d'aquestes bases. La documentació presentada fora d'aquests terminis no es tindrà en compte i s'haurà de tornar a presentar durant el termini estipulat. Per ser admès i prendre part en la pràctica de totes les proves selectives, n'hi haurà prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés, amb excepció dels documents acreditatius de la identitat, la titulació exigida, el currículum vitae i estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana i castellana en els nivells requerits en aquesta convocatòria que acreditin l'exempció de realitzar les proves, que sí que s'han de presentar, si escau, junt amb la Instància. No obstant això, els aspirants podran presentar aquests documents, que acreditin l'exempció de realitzar les proves de català i/o castellà, en qualsevol moment abans de l'hora de realització de les proves i l'hauran de presentar d'alguna de les formes que s'especifica en aquestes bases.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, el candidat/a serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no



aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

No obstant l'anterior, l'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Figueres, sempre que la documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment i data es va aportar

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seva pàgina web www.Figueres.cat

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza 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. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.
2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, amb indicació dels motius d'exclusió, i la llista provisional d'aspirants que han de realitzar els exercicis de coneixements de llengua catalana i castellana. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas que l'aspirant que no esmeni dins d'aquest termini els defectes que hagin motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.
3. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.
4. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de deu dies, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista



d'aspirants provisional d' admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5. Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Cinquena. 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 pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova, i estarà constituït de la següent manera:

- President:
 - Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Figueres
- Vocals:
 - 1 vocal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - 1 vocal tècnic proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública.
- Secretari/ària :
La secretària de la corporació o una altra funcionari/ària de l'Ajuntament en qui delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

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

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 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 col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determinen els articles 2.1.e i 27 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei., s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Sisena. Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

A.1. Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell nivell suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre



organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

A.2. Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i posterior lectura i comentari del text escrit, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

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:

B.1. Primer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del programa annex, a contestar en un temps màxim de mitja hora.

- Cada pregunta encertada sumarà 0,50 punts
- Cada pregunta errònia restarà 0,25 punts
- Les preguntes no contestades no puntuen



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir com a mínim 10 punts per superar-ho.

B.2. Segon exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució dels casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la borsa de treball.

En cas que la prova pràctica consisteixi d'un o més exercicis, aquestes exercicis es puntuaran per separat de 0 a 20 punts i s'entendrà superat l'exercici si la mitjana aritmètica de tots ells dóna una puntuació de com a mínim 10 punts.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà sol·licitar als/les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de les proves.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

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 o les acreditacions dels quals hagin estat presentades amb posterioritat a la data final del termini de presentació.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 8 punts:

1. Experiència professional

Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 4 punts.

- Per serveis efectius prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent d'altres comunitats autònomes) realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,2 punts/mes.

- Per serveis prestats en altres biblioteques realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,1 punts/mes.



En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas d'administracions públiques, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades, amb la presentació de la vida laboral i del contracte de treball o certificat on s'especifiqui les tasques realitzades i el temps.

2. Formació

Estudis realitzats, seminaris, i cursos, relacionats amb les funcions específiques de la plaça que es convoca, realitzats en els últims 5 anys: fins a un màxim de 3 punts.

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores: 0,05 punts per curs
- D'11 a 20 hores: 0,10 punts per curs
- De 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs
- De 41 a 80 hores: 0,30 punts per curs
- ACTIC mitjà: 0,30 punts
- ACTIC superior 0,40 punts

3. Titulació superior.

Fins a un màxim d'1 punt.

Estar en possessió d'una titulació universitària, postgrau o màster, directament relacionada amb les funcions de la plaça que es convoca, 0,5 punts per cada titulació

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

Vuitena. 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 aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.



L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

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

Novena. Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries i qualificades fins un màxim de 20 punts, essent considerats/ades no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts. El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà serà de 0 a 20 punts. La nota final serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

La puntuació de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les proves d'aquesta fase.

Al final de cada prova de la fase d'oposició 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 de 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 el procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu 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 del procés selectiu 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.

Desena. Borsa de treball.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Onzena. Incompatibilitats

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 a empleat/ada públic, 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.

Dotzena. Incidències i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els nomenaments, i les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran interposar-se 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 present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'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 des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, com ara valoracions dels mèrits, resultats de les comprovacions, o proposta definitiva d'aspirants que hagin superat el procés selectiu, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/ssa.



Contra aquestes bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde/ssa-President/a, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Tretzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX

1. Les biblioteques públiques: concepte, funcions i serveis. El manifest de la Unesco de 1994.
2. El sistema de lectura pública a Catalunya. Marc competencial i estructura.
3. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
4. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.



5. La biblioteca inclusiva. Recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses
6. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari.
7. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
8. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca. Cooperació entre biblioteca i escola
9. Serveis bibliotecaris infantils i juvenils. Espais, recursos i activitats.
10. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, especialitzacions, fons especials i col·lecció local. Selecció, adquisició, manteniment i esporga. Dinamització.
11. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció de la biblioteca pública
12. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
13. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
14. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
15. La secció d'audiovisuals. Organització, ús i dinamització.
16. La dinamització de la lectura: activitats de promoció cultural i de foment de la lectura des de les biblioteques públiques.
17. La difusió de la biblioteca. Materials i mitjans. Pàgines web, xarxes socials, etc.
18. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca.
19. La formació d'usuaris a les biblioteques: visites escolars i altres accions.
20. La Biblioteca de Figueres. Activitats culturals i de foment de la lectura a la Biblioteca Fages de Climent. La col·lecció local de la Biblioteca de Figueres.

Segon. Convocar les proves de selecció per a la creació d'una borsa de personal tècnic auxiliar de biblioteca per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal que es puguin produir a la plantilla de l'Ajuntament de Figueres.

Tercer. Autoritzar l'Alcaldia Presidència a fi que realitzi els actes i gestions que calguin per a l'execució dels acords anteriors."



Figueres, el dia que signo aquest document

L'alcaldessa presidenta

<https://carpeta.figueres.org:8095/OAC/ValidarDoc.jsp> CSV:
a77a4d2e-a0d4-4f44-9a73-a31b9ba43960