

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE BELL-LLOC D'URGELL

**ANUNCI pel qual es fa pública la convocatòria i les bases del procés selectiu, per concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'auxiliar de biblioteques, integrada en l'escala d'administració especial, subgrup C1.**

Aprovada l'oferta d'ocupació pública ordinària per l'exercici 2021 (expedient 480/2021) publicat al BOP i DOGC.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 0226-2022 de data 13 de setembre de 2022 s'han aprovat les bases i la convocatòria següent:

Aprovació de les bases i la convocatòria de procés selectiu, a través del sistema concurs-oposició plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques, integrades en l'Escala d'Administració Especial, subgrup C1-18, com a funcionaris/àries de carrera, i constitució de borsa d'interins de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.

A continuació, en compliment d'allò previst en l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals es procedeix a la publicació de les bases reguladores anunciant la seva convocatòria.

#### 1. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir, per concurs – oposició, una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques, integrades en l'Escala d'Administració Especial, subgrup C1, com a funcionaris/àries de carrera, i constitució de borsa d'interins de l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell.

#### 2. Característiques del Lloc de Treball i condicions dels aspirants

##### a) Característiques i funcions del/s lloc/s de treball.

Les característiques del lloc de treball a cobrir són les següent: Lloc de treball: Tècnic auxiliar de biblioteca.  
Règim: Personal Funcionari

Subgrup de classificació: C1 Nivell de destí: 18.

Jornada: 20 hores setmanals

Horari: El marcat al Servei. Requeriments específics del lloc de treball:

##### b) Les principals funcions del lloc de treball convocat, són les següents:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atendre les consultes dels usuaris.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Donar suport en l'organització dels programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació,

adreçats als usuaris.

- Donar suport en la creació de continguts informatius i divulgació, i en el manteniment dels serveis virtuals (webs, xarxes socials) de la biblioteca.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com contribuir en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i necessàries per prestar els diferents serveis que hi ha a la biblioteca.

Com a responsable de la biblioteca, caldrà afegir les funcions següents:

- Gestionar els recursos econòmics, humans i materials de l'equipament.
- Elaborar i realitzar les activitats culturals, formatives i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- Representar la biblioteca tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats del municipi i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Elaborar el pla de comunicació de la biblioteca i desenvolupar estratègies de promoció i difusió del fons i dels serveis de la biblioteca.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

#### c) Condicions dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o, com a personal laboral, els estrangers segons els termes establerts a l'art. 57.4 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
2. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
3. Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat Superior o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
4. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.
5. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
6. No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
7. No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça

convocada.

8. Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català, nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

9. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigut, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

10. Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

11. Les persones aspirants amb discapacitats s'atendran a allò que preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

Han de reunir els següents requisits específics:

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de tenir el nivell d'espanyol, DELE C1 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no té el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini.

Tots aquests requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera, excepte els coneixements de català i castellà, dels quals hi haurà una prova específica durant la fase d'oposició per a aquells candidats/es que no els puguin acreditar.

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 exiguts.

### 3. Presentació de Sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (<https://bell-lloc.eadministracio.cat>), utilitzant el tràmit específic "PROCESSOS SELECTIUS - Sol·licitud d'admissió al procés selectiu d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques mitjançant concurs-oposició", en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT mòbil.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud (ANNEX II) es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si algun/a dels sol·licitants envia la documentació mitjançant correu postal certificat caldrà que informi prèviament d'aquesta opció a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell mitjançant correu electrònic a l'adreça: [secretaria@bell-lloc.cat](mailto:secretaria@bell-lloc.cat)

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del següent:

- CV de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si s'escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Fotocòpies dels títols exiguts a la convocatòria específica.
- Relació Detallada dels mèrits a valorar segons el concurs detallat en aquestes bases.

Tots els documents relacionats s'hauran d'adjuntar de forma obligatòria amb la sol·licitud, a excepció del certificat nivell C1 de català que en cas de no tenir-lo hauran de fer la prova de català de forma presencial. El no presentar els documents que són d'obligació, serà motiu d'exclusió.

Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud, hauran de presentar, amb còpia de la documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

a) Experiència: s'acredita amb l'Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i a més:

Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.

b) Cursos de formació, realitzats amb aprofitament, així com també per organismes oficials, sindicats o acadèmies homologades: fotocòpia de la certificació, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no es valorarà el mèrit.

El fet de concórrer al concurs oposició implica que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

c) Declaració responsable inclosa en la sol·licitud d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

d) Relació de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

e) Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

f) 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. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Bell-lloc <https://bell-lloc.eadministracio.cat/board> i a la pàgina web municipal, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, i al tauler d'edictes de la Corporació.

CVE-DOGC-A-22259060-2022

Si no es presenten esmenes ni reclamacions, la llista provisional es considerarà definitiva i es publicarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves així com l'ordre d'actuació dels/de les aspirants, si és el cas.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

## 5. Tribunal qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.

2.- La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

3.- El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

4.- La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots/es els /les membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigit per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

Segons Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya en el seu article 12.2 disposa que en tots els tribunals o òrgans tècnics constituïts per a la selecció o provisió de llocs de treball de personal tècnic de les biblioteques de titularitat pública, tant funcionari com laboral, hi ha d'haver almenys un tècnic proposat pels Proposat pel Servei de Biblioteques del Departament de Cultura.

La seva composició amb els suplents respectius ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un tècnic proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública.
- Un proposat per la Diputació de Lleida.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

5.- 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. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

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

7.- Els/les 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.

8.- El Tribunal podrà comptar amb assessors/es 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.

9.-L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## 6. Tipologia de Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

Constarà de dues fases: la d'oposició i la de concurs i la puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en ambdues fases.

## 7. Desenvolupament del procés selectiu

### Fase d'oposició

La fase d'oposició suposarà les dues terceres parts de la puntuació total.

El procés selectiu serà pel sistema de concurs - oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

### Proves de la fase d'oposició

#### 1. Prova teòrica - pràctica. Constarà de:

Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 50 preguntes més quatre de reserva tipus test de resposta múltiple, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'Annex I d'aquesta convocatòria. (20 del temari comú i 30 del temari específic) .Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts. Les preguntes no contestades no tindran incidència en la puntuació. La resposta correcta es valorarà a 0,4. Es deixa a criteri del Tribunal Qualificador establir penalització per a les preguntes contestades erròniament. Serà necessari obtenir com a mínim 10 punts per superar aquesta prova.

La duració de la prova serà d'1 hora i 20 minuts.

Realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari específic de la convocatòria que figura a l'Annex I. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo. El Tribunal abans de la realització de la prova exposarà els criteris de valoració de la mateixa.

La duració de la prova serà d'1 hora i trenta minuts.

### Fase de concurs

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat a la fase d'oposició.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. Per tant, el Tribunal Qualificador tan sols valorarà mèrits amb referència a l'esmentada data.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori i suposa una tercera part de la puntuació total del concurs-

CVE-DOGC-A-22259060-2022

oposició. El Tribunal qualificador podrà decidir realitzar una entrevista curricular no eliminatòria.

Mèrits a valorar a la fase de concurs:

A). Valoració dels serveis prestats a l'Administració Pública (màxim 20 punts).

Per serveis efectius prestats fent funcions pròpies i/o similars en la matèria objecte de la convocatòria . Es puntuarà amb 1 punt per mes treballat, fins un màxim de 20 punts.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.

B) Valoració de la Formació i Perfeccionament (màxim 10 punts)

a) Formació Acadèmica. (Màxim 4 punts).

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries del mateix nivell i/o d'un nivell immediatament superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada, de la següent manera:

1. Titulació de Grau Universitari, diplomatura o equivalent directament relacionada amb al lloc de treball a cobrir. 3 punts

2. Altres titulacions universitàries oficial o pròpies que siguin rellevants en relació al lloc de treball. 1 punt  
La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 4 punts.

b) Cursos de Formació i Perfeccionament. (Màxim 3 punts).

Cursos de Formació i Perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca, de conformitat amb la següent taula: (màxim 3 punts)

<b>CURSOS (DURADA-HORES)</b>	<b>APROFITAMENT-PUNTUACIÓ</b>	<b>ASSISTÈNCIA-PUNTUACIÓ</b>
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
91 a 100	1	0.50

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

CVE-DOGC-A-22259060-2022

Es valoraran els cursos realitzats en els 10 anys anteriors a la data límit de presentació de la documentació al procés.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

c) Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins a un màxim de 3 punts). Només es valorarà el certificat del major nivell acreditades acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC :

Nivell Certificat Bàsic: 1,5 punt

Nivell Mitja / avançada: 3 punts

Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat. La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

## 8. Llista d'aprovat/des

1.- Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i dels aspirants que hagin obtingut plaça.

2.- En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric-pràctic. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3.- El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives;

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementaria dels/de les aspirants que segueixen als proposats/des , per al seu possible nomenament com a funcionaria de carrera.

## 9. Nomenament

Una vegada publicades les puntuacions finals i fetes les comprovacions dels requisits dels aspirants que han obtingut plaça, l'Alcaldessa nomenarà funcionaris/àries als/a les aspirants proposats/des pel Tribunal Qualificador, els/les quals hauran de prendre possessió en el termini d'un mes comptat a partir de la publicació del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

S'estableix un període de prova de 3 mesos.

## 10. Borsa d'interins

Les persones aspirants que superin el procés selectiu, però no obtinguin plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament, que tindrà una vigència màxima de dos anys.

1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de la primera contractació. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Secretaria se li enviarà una notificació electrònica amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell, a efectes de rebre informació sobre l'oferta de treball.

3.1 Si a les 14 hores del següent dia hàbil a l'enviament de la notificació electrònica la persona aspirant no ha



CVE-DOGC-A-22259060-2022

contactat amb el Departament de Secretaria, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

3.2 La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia, que haurà de ser expressa a través de la seu electrònica. - La manca de resposta en l'esmentat termini, s'entendrà com a rebuig de l'oferta i passaran a la última posició de la borsa de treball.

4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a. IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic. b. Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

c. Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat

d Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.

e Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb algun altra Administració..

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida . Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement de l'Ajuntament.

5. 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 se li podran fer tants nomenaments i/o 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.

6. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

7. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

8. La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

9. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, la documentació justificativa requerida:

a. Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

b. Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Els aspirants discapacitats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

c. Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

d. Certificat d'antecedents penals.

e. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. F

f. Document de dades bancàries.

g. Document model 145 de comunicació de dades a efectes d'IRPF.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran formar part de la borsa de treball i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

## 10. Contractació i període de prova

Per efectuar la contractació de personal laboral temporal serà precisa la incoació del corresponent expedient administratiu compresiu de les següents fases:

- Sol·licitud del responsable de la unitat orgànica a la que es trobi adscrit el lloc de treball.

S'haurà d'exposar la necessitat i justificació de la urgència en la provisió del lloc de treball i les circumstàncies que emparen la necessitat de la contractació de personal.

- Tramitació administrativa de l'expedient, amb informe de la Intervenció, si s'escau, en atenció a raons d e disponibilitat pressupostària.

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral temporal/nomenament interí . La durada màxima de cada contracte i la jornada de treball dependrà de les condicions que justifiquen la contractació.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

## 11. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

## 11. Incidències

1. El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.
2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa aplicable corresponent.
3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.
4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant d'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.

## 12. Publicitat

L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de l'Estat. La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

### 13. Recursos

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldeessa d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Tot això sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenients per a la defensa dels seus interessos.

### 14. -Disposicions Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/201

### QUADRES RESUM DE LA CONVOCATÒRIA

REQUISIT	NIVELL/TITULACIÓ
Titulació	Títol de batxiller o tècnic o equivalent
Nivell coneixement llengua castellana	DELE C1
Nivell coneixement llengua catalana	Suficiència C1

PROVES	PUNTUACIÓ
Teòric- pràctica (exercici teòric)	0 a 20 punts
Teòric- - pràctica (exercici pràctic)	0 a 40 punts
Prova català nivell de suficiència C1	Apte/a – No Apte/a
Prova de castellà nivell DELE C1	Apte/a – No Apte/a
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE PROVES</b>	<b>60 PUNTS</b>

MÈRITS	PUNTUACIÓ
Serveis prestats fent funcions de Tècnic/a Auxiliar Biblioteques	Màx. 20 punts
Formació acadèmica	Màx. 4 punts

CVE-DOGC-A-22259060-2022

Cursos, jornades, etc.	Màx. 3 punts
ACTIC	Màx. 3 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA DE MÈRITS</b>	<b>30 punts</b>

## ANNEX I.

## TEMARI GENERAL

Matèries comunes: a) Constitució espanyola b) Organització de l'Estat

## Tema 1

La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

Matèries comunes: c) Estatut d'Autonomia de Catalunya

## Tema 2

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El govern local: Organització territorial local. Organització del govern local de Catalunya.

Matèries comunes: d) règim local

## Tema 3

L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'estatut de membre de les corporacions locals. La participació ciutadana en la gestió municipal

Matèries comunes: e) dret administratiu

## Tema 4

Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment. Recursos administratius. Protecció de dades de caràcter personal: Principis de la protecció de dades. Drets de les persones.

## Tema 5

Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.

## Tema 6

Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

## Tema 7

L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. La seguretat i salut en el treball: Dret a la protecció davant dels riscos laborals. Llei 17/2015, 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya.

Matèries comunes: f) hisenda pública i administració tributària

Tema 8

Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

#### TEMARI ESPECÍFIC

1. 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).
2. Organització del Sistema Bibliotecari de Catalunya: marc legal i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
3. Organització del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
4. Serveis regionals de suport. Organització i treball cooperatiu.
5. La funció social de la biblioteca pública i la gestió de la diversitat.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
7. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Les activitats de promoció de la lectura en format virtual i presencial
8. Els clubs de lectura presencials i virtuals: organització i conducció
9. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació.
10. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
11. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
12. El públic infantil a les biblioteques públiques: definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats. La cooperació amb els centres d'ensenyament.
13. Els joves a la biblioteca pública. espais, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
14. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació.
15. El catàleg a la biblioteca: funció característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
16. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca. Administració electrònica i Tràmits en línia
17. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals.
18. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
19. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
20. La col·lecció de la biblioteca pública: criteris i eines per a la selecció, i l'esporgada de documents. Els fons especials. La col·lecció local: elements, característiques i difusió
21. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
22. La difusió de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
23. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
24. Els usuaris de la biblioteca pública: dinàmiques de participació.

CVE-DOGC-A-22259060-2022

25. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
26. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
27. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
28. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
29. Prescripció lectora a la biblioteca. Recursos per a la recomanació de llibres.
30. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
31. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania. . El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent de dinamització cultural.
32. La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.

## ANNEX II

Sol·licitud de participació en el procés selectiu d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteques mitjançant concurs-oposició (exp. 611/2022)

Dades personals:

Cognoms: (...)

Nom: (...)

DNI: (...)

Domicili a efectes de notificació i comunicacions:

Adreça: (...)

Codi Postal i localitat: (...)

Correu electrònic: (...)

Exposo:

- a. Que estic en possessió de la titulació exigida i de la que en presento còpia.
- b. Que considero que reuneixo les condicions establertes en l'apartat C de la Base segona de les Bases aprovades, que declaro sota jurament o promesa.
- c. Que adjunto a la present sol·licitud la documentació a efectes de valoració de mèrits previstos en la base 7:  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)  
(...)
- d. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO
- e. Que faculto a l'Ajuntament de Bell-lloc d'Urgell a efectuar les comunicacions i notificacions que es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic que he designat en aquesta instància.

CVE-DOGC-A-22259060-2022

Bell-lloc d'Urgell, 15 de setembre de 2022

Rosa Maria Buiria Castell

Alcaldessa

(22.259.060)