

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE BIBLIOTECA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.**

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 16 de març de 2022, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure per a la constitució d'una borsa d'interinitat de Tècnics/ques auxiliars de Biblioteca de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a cobrir reforços o suplències derivades de baixes, vacances o altres incidències del personal de plantilla.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució d'una borsa d'interinitat de Tècnics/ques Auxiliars de Biblioteca, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat de Cultura, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per tal de cobrir possibles reforços, suplències o altres incidències del personal de plantilla, amb una vigència de tres anys.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure.

### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'INTERINITAT.**

La borsa d'interinitat que es pretén constituir tindrà una vigència de tres anys i comportarà que qualsevol contractació laboral temporal o nomenament interí que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu. El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

Les tasques associades al lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, sobre el qual es constituirà la borsa d'interinitat, segons el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, són, en general, les següents:

- Informar i assessorar als usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Realitzar la gestió de préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei de Biblioteques
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; ordenar llibres, revistes, documents i altres materials; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.).
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet i altres ) per tal que l'usuari en faci un ús adequat.
- Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, difusió de les activitats a través de cartells i programes o mitjans informàtics, segons les orientacions del responsable de la biblioteca.





Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la biblioteca
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual, recollint material gràfic, reculls de premsa, guies, programes, etc.
- Realitzar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- 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.
- Assistir a reunions amb les Comissions de treball que sigui requerit/da.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de les sales.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

Les persones aspirants que vulgui participar en el procés selectiu, hauran de reunir les condicions específiques següents:

- ✓ Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment.
- ✓ Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- ✓ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- ✓ No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- ✓ No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- ✓ No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- ✓ Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- ✓ Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.



## **QUARTA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica [www.svc.cat](http://www.svc.cat) i al BOPB i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud
- declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base tercera i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

## **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: La tècnica de RRHH de l'Ajuntament.
- Vocals: La Directora de la Biblioteca Salvador Vives i Casajuana.  
Una treballadora de Biblioteca Salvador Vives i Casajuana.  
Una persona a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Secretaria: Personal administratiu del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.



El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

### **SISENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

### **SETENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

#### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a aquesta convocatòria.

Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació.

#### **Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòric-pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:



Part a). Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, sobre els temes corresponents al temari relacionat a l'Annex I. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts. Si no s'obté aquesta nota mínima, la persona aspirant quedarà eliminada del procés selectiu, pel que el tribunal no corregirà la part b), supòsit pràctic.

Part b). Consistirà en resoldre un o diversos supòsits teòric-pràctics, proposats pel Tribunal qualificador, relacionat amb les funcions o activitats pròpies de tècnic/a auxiliar de biblioteca, i que versarà sobre el temari relacionat a l'Annex I. El tribunal podrà determinar que aquest sigui executat, si s'escau, amb suport informàtic. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per a superar-lo.

### **Fase 3. Exercici de coneixements de la llengua catalana**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalent als coneixements del nivell C1, que serà dirigida i avaluada per personal competent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

### **Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

#### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

#### Formació (amb el màxim de 2 punts):

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

- . Diplomatures : 0,25 punts.
- . Llicenciatura o Grau : 0,50 punts.

b) Per la realització de cursos relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria:



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

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

### **Fase 5. Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt).**

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb les persones aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, com a màxim, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. En cas de fer-se l'entrevista, es faran públics els criteris que es tindran en compte per a la seva valoració.

### **VUITENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://www.svc.cat). La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

### **NOVENA. CONSTITUCIÓ I REGULACIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT.**

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador es reunirà per a estudiar els resultats i proposar a l'Alcaldia Presidència la configuració de la Borsa d'interinitat, en funció dels resultats obtinguts per les persones aspirants d'aquest concurs oposició lliure.

L'alcaldeessa aprovarà l'esmentada borsa d'interinitat per Decret de l'Alcaldia Presidència, en funció de la proposta del tribunal. Les contractacions laborals o nomenaments interins que s'hagin de formalitzar, si s'escau, per cobrir les incidències del personal de la plantilla, es faran d'acord amb l'esmentada Borsa d'interinitat aprovada, que tindrà una durada de tres anys.

L'ordre de crida es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda en el procés de selecció. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, no perdrà la seva puntuació dins de la borsa constituïda i mantindrà el dret a tornar a ser cridada davant de noves necessitats d'incorporació de personal.

El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament formalitzarà la crida, contactant amb les persones que composin la borsa, segons les dades de contacte facilitades a la instància de



sol·licitud de participació en el procés selectiu. Les persones cridades hauran de presentar a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís, els documents que se'ls requereixin per a formalitzar el nomenament interí o contracte de treball temporal. En cas de que no es presentin, es considerarà que l'aspirant renuncia a l'oferta i es cridarà a la següent persona aspirant, per ordre de puntuació.

### **DESENA. INCIDÈNCIES.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **ONZENA. RECURSOS.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'ALCALDESSA,  
Adriana Delgado i Herreros

Sant Vicenç de Castellet, 16 de març de 2022





## ANNEX I. TEMARI.

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
- Tema 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements.
- Tema 4. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
- Tema 5. La Funció Pública Local i la seva organització. El personal laboral de les Administracions Públiques.
- Tema 6. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis i recursos.
- Tema 7. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
- Tema 8. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Les persones usuàries dels serveis.
- Tema 9. Incorporació, tractament i conservació del fons documental.
- Tema 10. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació : els catàlegs i les bases de dades : la seva funció.
- Tema 11. El servei de préstec: normativa, importància, promoció. El préstec interbibliotecari.
- Tema 12. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
- Tema 13. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
- Tema 14. L'atenció a la persona usuària en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
- Tema 15. La Biblioteca Salvador Vives Casajuana. Història, serveis, activitats i presència al municipi. Organització i objectius. Principals programes de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana.

