



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

ANUNCI

Per Resolució de l'alcalde núm. 2025-2048 de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, de data 23 d'octubre, s'ha resolt aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir la selecció mitjançant concurs-oposició, torn promoció interna, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, subgrup C1, personal laboral fix (OPO PROM 2025/2), el text íntegre de les quals es transcriuen a continuació:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, SUBGRUP C1, PERSONAL LABORAL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

BASE 1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. És objecte de les presents bases cobrir una plaça de tècnica/a auxiliar de biblioteca, subgrup C1, amb caràcter laboral fix, (plaça núm. ID 55, exercici 2025) vacant a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

El procés selectiu del concurs oposició, es fa per torn de promoció interna i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025 aprovada per decret de l'alcalde núm. 2025-1806, de data 24 de setembre i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. CVE-2025-08616 de data 29 de setembre.

1.2. La plaça té les característiques que s'indiquen a continuació, i té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació que es detalla a continuació:

- a) Denominació plaça: Tècnic auxiliar de biblioteca
- b) Unitat: Biblioteca
- c) Codi plantilla: plaça núm. 55
- d) Nombre de places: 1
- e) Codi relació de lloc de treball: RLT 034
- f) Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- g) Grup: C1
- h) Titulació exigible: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- i) Torn reserva discapacitats: No
- j) Jornada: a temps complert (35h/setmana)
- k) Complement de destí: 18
- l) Funcions: Realitzarà les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball al qual està vinculada RLT (RLT 034)

1.3. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament i en els altres mitjans que, en el seu cas, expressament s'indiquin en aquestes bases.

1.4. Les funcions que es desenvolupen al lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca **(RLT 034)** són les següents:

- Donar suport en les funcions de catalogació, classificació, manteniment i adquisició del fons bibliogràfic documental;
- Col·laborar en la gestió del servei de préstec al usuari i el de préstec interbibliotecari;
- Realitzar controls i registres estadístics, actualitza bases de dades bibliogràfiques i elabora informes i altres documents de difusió de projectes de la biblioteca sota les directrius d'un superior;
- Participar en l'elaboració i execució de programes i activitats de foment de la lectura, formació, difusió de la biblioteca etc.;
- Mantenir l'orde a les instal·lacions i crea fitxes, guies o altres documents de caire informatiu per a l'ús dels usuaris;
- Atendre i informar al públic tant de forma presencial com a través de qualsevol dels canals disponibles;
- Donar suport en la coordinació dels recursos humans de la biblioteca; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 2a. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A fi de poder accedir a participar en el procés selectiu en torn de promoció interna, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de batxillerat, Cicle formatiu de grau superior o equivalent. Cas que siguin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació o, en el seu cas, el corresponent certificat d'equivalència.
- b. Ser personal laboral fix, auxiliar de biblioteca, en un grup C, subgrup C2 a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.
- c. Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a personal laboral fix a l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet en subgrup de titulació, immediatament inferior, en aquest cas, auxiliar de biblioteca, subgrup C2.
- d. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General 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 (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de





Ajuntament de la Poble de Mafumet

novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a la resta de proves de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases.

- e. Trobar-se, respecte a l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de plaça o de destinació.
- f. Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g. No haver estat separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

BASE 3a. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar en el model normalitzat disponible a l'efecte en la Seu electrònica en el tràmit habilitat (<https://poblamafumet.eadministracio.cat/>), o bé en el Registre d'entrada de l'Ajuntament de la Poble de Mafumet, C/ Jacint Verdaguer, núm. 6, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 10 a 14 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al tauler d'anuncis electrònic del web municipal <http://www.poblamafumet.cat/>, publicant-se un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE. La resta de notificacions i publicacions es faran la pàgina web esmentada.

La documentació preceptiva a presentar amb la sol·licitud, i que s'haurà de presentar és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple de la documentació acreditativa de la titulació exigida (presentació anvers i revers de les titulacions oficials).
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: còpia simple de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny.

El coneixement de la llengua catalana exigida es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de la prova de català.

- Currículum vitae de l'aspirant, que haurà de presentar de forma clara i concisa els següents apartats clarament delimitats:
 - Les dades d'identificació de l'aspirant (nom, cognoms i DNI).
 - Dades relatives a la formació acadèmica.
 - Dades relatives a la formació complementària (jornades, cursos i seminaris d'especialització, acreditats mitjançant certificat del centre emissor en el que s'especifiqui la durada en hores o en crèdits, l'assistència i/o aprofitament).
- Documentació acreditativa sobre l'experiència professional, inclòs **l'informe de vida laboral**.

Els treballs desenvolupats a l'Administració Pública s'acreditaran mitjançant **certificat de serveis prestats amb funcions (veure base 7.2.1.)**. Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per part de l'Ajuntament.

- La declaració de veracitat amb la següent fórmula: "El/la sotassinat declara que són certes les dades que figuren en el seu currículum i assumeix en cas contrari,





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

les responsabilitats que puguin derivar-se de les inexactituds que hi consten i es compromet a aportar les proves documentals que li siguin requerides.”

- Data i signatura de l'interessat/da.

El currículum vitae ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen, sense perjudici que per a la seva valoració és requisit indispensable que s'aporti la documentació que els acredita.

Com a norma general, **els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament, juntament amb la instància de sol·licitud** per prendre part en el procés selectiu durant el període de presentació de les sol·licituds.

- Còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

L'Alcaldia d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

Amb la formalització i presentació de la instància, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet, seran tractades de manera lleial i transparent, atenent a la finalitat per la qual han estat recollides, sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet. Per a més informació sobre la protecció de dades, es pot consultar informació addicional a www.poblamafumet.cat/politica-de-privacitat.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació del lloc o llocs de treball sol·licitats sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar en els termes de l'article 7 del Decret 66/1999.

A tal fi, hauran d'aportar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals o òrgans tècnics competents en relació amb la procedència de l'esmentada adaptació i de la compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc concret.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

BASE 4a. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds es de **vint dies hàbils** i comptarà a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o en el BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

BASE 5a. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcalde, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'admesos/es i exclosos/es.

Dita resolució es publicarà al tauler electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament <http://www.poblamafumet.cat/>, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per presentar davant l'Alcaldia les esmenes o al·legacions que consideri 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. En el cas que els/les aspirants no esmenin dins d'aquest termini, el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

La publicació de la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es al tauler d'anuncis electrònic del web municipal (www.poblamafumet.cat/) substitueix la notificació individual als/a les interessats/es.

Si no es presenten al·legacions, el llistat esdevindrà definitiu transcorregut el termini dalt indicat, sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit, incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Les al·legacions presentades, seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies naturals de la data de finalització del període de la seva presentació. Transcorregut dit termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop transcorregut el termini anterior, es farà pública pel mateix procediment la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses i la relació d'aspirants admesos/es exempts de fer les proves de coneixements de llengües. En aquesta resolució, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal, i es donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador. Així mateix, s'indicarà la realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas.

Els restants i successius anuncis de cada convocatòria, es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

BASE 6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat de les persones que els integrin, tendint-se, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els/les membres del Tribunal qualificador han de pertànyer a un cos, escala o grup professional per a l'ingrés en el qual es requereixi una titulació de nivell igual o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/es interins/es, el personal laboral temporal i el personal eventual, no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu, tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT/A:** 1 funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria (titular i suplent).
- **VOCALS:**
 - 3 funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria i els/les seus/seves suplents, que seran designats/des per la Corporació.
 - 1 funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, d'igual o superior categoria, i el/la seu/seva suplent, que serà designat/da a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **SECRETARI/A:** 1 funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, titular i suplent d'igual o superior categoria, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

La designació nominal dels/de les membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels/de les respectius/ves suplents, correspon a l'Alcaldia i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del/de la President/a i Secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del/de la President/a.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el Tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal, a aquests efectes, la Categoria 1a de l'Annex IV.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

Els/les membres dels Tribunals qualificadors es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/es del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel/per la Secretari/a, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del/de la President/a.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

BASE 7a. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per **concurs oposició, torn de promoció interna** i constarà de les fases següents:

- A. Oposició
- B. Concurs

7.1 FASE D'OPOSICIÓ (puntuació màxima 70 punts):

- **1r. exercici. Coneixement de la llengua catalana**

Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors/es.

- **2n. exercici. Prova teòrica (qüestionari de respostes alternatives, màxim 20 punts)**

Consisteix en realitzar un qüestionari de 20 preguntes tipus test, de resposta alternativa, sobre el Temari de l'Annex I.

Cada resposta correcta es valorarà amb 1 punt. Les respostes en blanc no restaran i les incorrectes restaran 0,25 punts.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 20. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran exclosos/es del procés selectiu.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

• 3r. exercici. Prova teòrica (qüestions a desenvolupar, màxim 20 punts)

Consisteix en respondre cinc qüestions sobre el temari específic figura a l'Annex I.

El Tribunal podrà disposar que les persones aspirants llegeixin les respostes davant seu i podran sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal qualificador. Es valorarà de 0 a 20. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima, quedaran exclosos/es del procés.

• 4rt. exercici. Prova teòrica-pràctica (màxim 30 punts)

El tribunal plantejarà dos casos pràctics, sobre el temari específic figura a l'Annex I, en aquest cas la persona aspirant haurà d'escollir un únic cas pràctic a resoldre. Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal. En aquest cas a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts. Així mateix, el Tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels subapartats que puguin configurar aquest exercici.

La correcció d'aquest exercici es basarà en la valoració tècnica de continguts: la recerca de solucions (adequació i viabilitat de la solució proposada), la capacitat analítica, el domini professional (profunditat en el coneixement de la matèria), el coneixement i l'optimització de recursos i organització del treball, així com la validesa dels documents específics elaborats i la sistemàtica i la claredat expositiva.

Les respostes s'hauran de fonamentar amb la normativa vigent i aplicable.

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal Qualificador. Es valorarà de 0 a 30. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Els/les candidats/es que no obtinguin la puntuació mínima quedaran exclosos/es del procés selectiu.

A aquest exercici es podrà portar la normativa en paper, no comentada.

El Tribunal podrà determinar que alguns dels exercicis es puguin realitzar el mateix dia, fent l'anunci previ en el tauler d'anuncis electrònic.

7.2 FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 punts):

La puntuació final de la fase de concurs, serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits que a continuació s'indica. L'auto-baremació de mèrits efectuada per la persona aspirant, en cap cas és vinculant, i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats en els termes indicats en aquestes Bases.

Valoració de mèrits (màxim 30 punts)





Ajuntament de la Poble de Mafumet

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/les aspirants, d'acord amb el barem següent:

7.2.1 **Experiència professional (màxim 20 punts):**

- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria de tècnic auxiliar de biblioteca (Grup C1) a l'Administració local, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,40 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria del subgrup immediatament inferior (auxiliar de biblioteca, subgrup C2) a l'Administració local, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.
- Per haver estat contractat/da o nomenat/da amb la categoria del subgrup immediatament inferior (auxiliar administratiu/va, subgrup C2) en qualsevol Administració pública, amb funcions directament relacionades amb les del lloc de treball convocat: 0,15 punts per mes, fins a un màxim de 20 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies naturals. Les fraccions de temps que no arribin a un mes, no es computaran.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat social, així mateix pel que fa Administració Pública s'haurà d'aportar certificat de serveis prestats, on consti:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral/ funcional).
- La jornada desenvolupada.
- Descripció detallada de les funcions desenvolupades.
- El període concret de prestació dels serveis.

7.2.2 **Formació i perfeccionament: (màxim 10 punts)**

7.2.2.1 **Formació professional**

Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions a desenvolupar, amb certificat de participació o assistència, es puntuen **fins a un màxim de 9 punts**, segons l'escala següent:





Ajuntament de la Poble de Mafumet

- Per a cada curs de durada inferior a 5 hores: 0,30 punts
- Per a cada curs de durada de 5 a 10 hores: 0,40 punts
- Per a cada curs de durada de 11 a 20 hores: 0,50 punts
- Per a cada curs de durada superior a 21 hores: 0,60 punts

Aquesta formació s'ha d'acreditar mitjançant certificació dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

Només es tindran en compte les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Es valorarà la formació directament relacionada en l'àmbit del lloc de treball convocat, i la formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores no es computaran.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa, només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

No seran objecte de valoració les titulacions o cursos pertanyents a una carrera universitària, doctorats, els derivats de processos selectius, simposis, màsters ni similars.

7.2.2.2 Altres titulacions específiques de formació diferents a l'exigida com a requisits a la convocatòria

Altres titulacions acadèmiques (puntuació màxima 1 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de convocat de la convocatòria, segons el següent detall:

Grau universitari	1 punts
-------------------	---------

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 30 punts.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats





Ajuntament de la Poble de Mafumet

els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

BASE 8a. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Finalitzades les proves, i en el seu cas, valorats els mèrits, el Tribunal atorgarà a cada aspirant la puntuació final obtinguda. La qualificació global del procés determinarà l'ordre de prelatió dels/de les aspirants.

En cas de produir-se empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de l'exercici 4rt.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en següent lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

La relació de puntuacions obtingudes pels/per les aspirants s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://poblamafumet.eadministracio.cat>), on constarà la llista de persones aspirants, per ordre de puntuació total obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE.

El Tribunal proposarà a l'Alcalde la contractació com a personal laboral fix de la persona aspirant amb la puntuació més alta que hagi superat el procés de selecció, tenint en compte que l'ordre de qualificació estarà determinat per la suma de les puntuacions atorgades en la fase de concurs-oposició.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixen renúncies o altres situacions que impedeixen la cobertura de la plaça, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades, per a procedir-ne a la seva contractació, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

En cas que no hi hagi cap persona aspirant que participi en el concurs-oposició, el Tribunal qualificador proposarà declarar deserta la convocatòria.

BASE 9a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Les persones aspirants proposades han de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la llista referida, amb els resultats obtinguts per les persones aspirants i sense necessitat de previ requeriment.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

Certificats i declaracions jurades (segons annex II i annex III):

- Declaració jurada sobre la capacitat funcional. L'Ajuntament, amb posterioritat a la contractació, facilitarà a les persones la revisió mèdica que constati la capacitat funcional, a través del servei de Prevenció de riscos laborals. En cas de que la persona renunciï a la realització d'aquesta revisió mèdica haurà de constatar la capacitat funcional aportant certificat mèdic, en model oficial.
- Declaració jurada sobre inhabilitacions, segons model normalitzat (Annex II)
- Declaració jurada sobre incompatibilitats, segons model normalitzat (Annex III)

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, no podran ser contractades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència.

En aquest cas, l'Alcaldia ha de dur a terme la contractació de les persones que havent superat el procés selectiu compleixin tots els requisits indicats i tinguin la següent puntuació més alta i tinguin cabuda en el nombre de places convocades, a conseqüència de l'anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

BASE 10a. CONTRACTACIÓ PERSONAL I PERÍODE DE PROVA

Es preveu com a part del procés de selecció la realització d'un període de prova en els termes establerts a continuació.

L'Alcalde de la Corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes amb la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten a les Bases anteriors.

El contracte preveurà un període de prova de durada: 2 mesos

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa o superior jeràrquic/a on sigui destinat el personal laboral en els termes establerts en la normativa.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, amb una durada mínima de la indicada en aquestes bases.

L'Ajuntament farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova en els termes aquí indicats.

El contractació s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

BASE 11a. NORMATIVA APLICABLE

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent, la Llei 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigent en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 de abril; el Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre; i els pactes d'aplicació al personal funcionari i Conveni col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

BASE 12a. RECURSOS

Contra la convocatòria i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social que correspongui, a la qual s'haurà d'adjuntar una còpia de la resolució denegatòria o un document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons correspongui, i s'hi haurà d'unir una còpia de tota aquesta documentació per a l'entitat demandada, de conformitat amb el que disposa l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.



Codi Validació: 422XPE6S6JUC67SNXKK2KD3HT
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18



Ajuntament de la Poble de Mafumet

ANNEX I:

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població. L'organització. Competències municipals.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Temari específic

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La biblioteca pública i les seves funcions.
3. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
4. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
5. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
6. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
7. El Mapa de lectura pública de Catalunya.
8. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
9. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
10. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
11. L'espai en la biblioteca: edifici i equipaments.





Ajuntament de la Poble de Mafumet

12. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
13. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
14. Els joves a la biblioteca pública. Espais, serveis, recursos i activitats. Comunicació i participació.
15. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
16. La secció d'audiovisuals. Organització, ús i dinamització.
17. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
18. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
19. La Diputació de Tarragona: El servei de biblioteques municipals de la província.
20. La biblioteca pública i el treball en xarxa municipal. La cooperació amb altres agents del municipi.
21. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
22. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
23. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
24. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
25. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
26. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris.
27. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
28. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
29. La promoció lectora als centres educatius: el Pla d'Animació a la Lectura.
30. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques.
31. Activitats de foment i de promoció de la lectura a la biblioteca municipal de la Poble de Mafumet.
- 32 La biblioteca inclusiva: recursos, activitats i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses a les biblioteques municipals.





Ajuntament de la Pobla de Mafumet

ANNEX II:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INHABILITACIONS

En/Na _____ amb DNI núm. _____, declara que no li ha estat imposada pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic o suspensió de funcions com a conseqüència de la resolució d'un expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i Signatura]



Codi Validació: 422XPE6S6J6C67SNXK2KD3HT
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



Ajuntament de la Pobla de Mafumet

ANNEX III:

DECLARACIÓ JURADA SOBRE INCOMPATIBILITATS

En/Na _____ amb DNI núm. _____ declara que:

☐ No realitza cap activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri; i que no percep cap pensió de jubilació per drets passius o per qualsevol règim de Seguretat Social públic i obligatori.

☐ Realitza una activitat pública o privada, per compte propi o per compte d'altri, i que es compromet a sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i en el mateix sentit l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

Ho declara sota la seva responsabilitat i als efectes de la seva incorporació com empleat/da de l'Ajuntament de la Pobla de Mafumet.

[Data i Signatura] ”

La Pobla de Mafumet, a data de la signatura electrònica

El secretari

Jaume Renyer Alimbau

Document signat electrònicament

Codi Validació: 422XPE6S6J6C67SNXK2KD3HT
Verificació: <https://poblamafumet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

