

AJUNTAMENT D'ULLDECONA – ANUNCI

Expedient: 4315670005-2025-0000677

La Junta de Govern Local en data 10 d'abril de 2026, va acordar, entre altres, aprovar les bases específiques per a la selecció, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la Biblioteca, en règim de personal laboral fix i per a la creació d'una borsa de treball, i simultàniament convocar les proves selectives per a la provisió de l'esmentada plaça.

Es transcriuen tot seguit les bases íntegres d'aquesta convocatòria.

Ulldecona, a data de la signatura electrònica

L'alcaldesa,

Núria Ventura i Brusca

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SUPORT A LA BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT D'ULLDECONA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la Biblioteca, en règim de personal laboral fix, grup C, subgrup C2, d'acord amb la classificació del personal laboral de l'Ajuntament, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

2. Aquesta plaça correspon a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025, aprovada per la Junta de Govern Local en data 9 de maig de 2025, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de data 29 de maig de 2025 CVE 2025-04473, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9.437 de data 19 de juny de 2025.

3. Les funcions d'aquesta plaça seran executar funcions de caràcter auxiliar, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries per al correcte funcionament del seu àmbit adscripció. Són funcions del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

- Elaborar la documentació administrativa requerida per la unitat o departament on s'ubica el lloc de treball.
- Tramitar expedients sota directrius o procediments definits, realitzar càlculs, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i realitzar el control de documents.
- Donar suport al personal administratiu i tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències.
- Informar i atendre al públic de forma presencial i telefònicament.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Donat l'àmbit d'adscripció a la biblioteca municipal, són funcions específiques del lloc de treball:

- Donar informació i atendre les consultes dels usuaris de la Biblioteca i assessorar sobre els procediments del servei i la millor aplicació de la normativa de gestió.
- Recollir i traslladar les necessitats detectades dels usuaris i fer propostes de millora.
- Gestionar el servei de préstec.
- Processar i ordenar els lots de llibres i el material del centre.
- Ajut als usuaris en l'ús de les noves tecnologies de la informació i comunicació (TIC).
- Tasques d'informació general, bibliogràfica i de l'organització del fons, espais i activitats de la biblioteca.
- Recopilar dades estadístiques sota la supervisió del personal tècnic bibliotecari
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Mantenir actualitzada la web de la Biblioteca amb la utilització d'eines 2.0 (Facebook, Twitter, blog de la biblioteca i les xarxes socials de las quals disposi la biblioteca).
- Elaborar, gestionar i actualitzar el *mailing* de les activitats que es desenvolupen a la Biblioteca.

Les funcions no són determinants ni excloents, per la qual cosa es considera qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Aquestes bases i l'anunci de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província de Tarragona (BOPT), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament. Un extracte de les bases i l'anunci de la convocatòria es publicarà també al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les Lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'1 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte de salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

d) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de graduat/da en educació secundària obligatòria, graduat/da escolar, tècnic/a auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Així mateix s'estarà al que disposa l'ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de Graduat en educació secundària obligatòria i de Batxiller regulats a la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació, modificada per l'ordre EDU/520/2011, de 7 de març. Es tindran en consideració les equivalències amb la titulació requerida regulades per llei i que siguin d'aplicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Ciència i Esport o qui tingui la competència. En tot cas l'equivalència l'haurà d'aportar la persona aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

f) 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 estar inhabilitat/da absolutament o

especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat acreditatiu d'haver cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica que han de superar amb el resultat d'apte/a.

i) Haver satisfet la taxa dels drets d'examen establerta a la base tercera.

Tercera. Presentació de sol·licituds

1. Les persones interessades a prendre part a les proves han de presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, annex 1 (la seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides), juntament amb el currículum vitae i documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats per les persones aspirants mitjançant fotocòpia al Registre General d'aquest l'Ajuntament, presencialment en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres, de 10 a 14 hores, telemàticament, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o en qualsevol dels altres llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquest últim supòsit, les persones aspirants hauran de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament d'Ulldecona, via correu electrònic a la següent adreça: ajuntament@ulldecona.cat

2. La documentació necessària a presentar juntament amb la **sol·licitud normalitzada** és la següent:

- Còpia del DNI o NIE en vigor.
- Còpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana nivell C1.
- Si escau, còpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C1.
- Còpia de la titulació exigida a la convocatòria o equivalent o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Currículum vitae actualitzat.
- Relació dels mèrits al·legats (conforme l'annex 2 de declaració de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que la persona aspirant considera que disposa de la fase de concurs), i còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral actualitzat.

- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

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.

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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, i en el seu cas de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català/ castellà corresponent.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'Alcaldia, a petició pròpia o a proposta del President/a del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació mitjançant la presentació de documents originals, dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

3. Els drets d'examen, segons la corresponent ordenança fiscal municipal, es fixen en la quantitat de 15 euros, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent donen el consentiment perquè l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

Aquest Ajuntament, en compliment del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques per que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes (en endavant "RGPD"), referent a aquesta activitat de tractament, de selecció personal, sobre les de caràcter personal, informa que el responsable del tractament és Ajuntament d'Ulldecona.

En cas que es consideri que s'ha vulnerat qualsevol dret o obligació relacionada amb la protecció de les dades de caràcter personal, sigueu coneixedors d'una vulneració de la seguretat de les dades, o bé es vol demanar assessorament en qualsevol aspecte del compliment del RGPD, us podeu posar en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament d'Ulldecona, a través del correu ajuntament@ulldecona.cat.

5. El termini per presentar sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a partir de la publicació de l'últim anunci de la convocatòria en el DOGC. Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ajuntament d'Ulldecona o al BOPT abans que es publiqui l'extracte al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es

troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació de les persones aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament respectant la protecció de les dades de caràcter personal de les persones aspirants, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. Si no s'hi presenten reclamacions, les llistes de les persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i es publicarà la llista definitiva al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3. Qualsevol decisió que adopti el Tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives o, si escau, la fase de concurs, s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, sent suficient aquesta exposició com a publicació amb caràcter general en els termes de l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Cinquena. Tribunal Qualificador.

1. El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits de les persones aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

Pertanyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

2. El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral, provinent de la mateixa Corporació.
- Vocals:
 - Una persona funcionària de carrera o personal laboral, provinent o no de la mateixa Corporació.
 - Una persona funcionària de carrera o personal laboral, a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Secretaria: farà les funcions de secretari/ària, una persona funcionària de carrera de la mateixa corporació, amb veu però sense vot.

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

3. El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.
4. La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.
5. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del qui exerceixi la secretaria del tribunal, l'actuació de la qual és de fedatari.
6. La participació en el tribunal qualificador pot donar 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.
7. Els membres del tribunal es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 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'Ajuntament, de la resolució per la qual es nomenen els membres del tribunal.
8. De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.
9. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels Òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

1. El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin l'oposició.

2. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició seran anunciats a la seu electrònica de l'Ajuntament, igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques pel mitjà esmentat.

3. Les proves selectives que es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

1. Fase d'oposició (fins a 20 punts).

- a) Primer exercici:
 1. Prova de coneixement de llengua catalana.....apte / no apte.
 2. Prova de coneixement de llengua castellana.....apte / no apte.
- b) Segon exercici: Prova teòrica.....fins a 10 punts.
- c) Tercer exercici: Prova pràctica.....fins a 10 punts.

2. Fase de concurs (fins a 12 punts).

- a) Experiència professional.....fins a 6 punts.
- b) Formació i perfeccionament.....fins a 2 punts.

Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la biblioteca de l'Ajuntament d'Ulldecona, en règim de personal laboral, i per a la creació d'una borsa de treball

Pàg. 6/11

- c) Titulacions superiors.....fins a 1 punt.
- d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.....fins a 3 punts.

Setena. Fase d'oposició

1. La fase d'oposició constarà de les proves que es relacionen a continuació, totes elles obligatòries.
2. Quedaran exempts de realitzar la prova de català les persones aspirants que aportin certificat del nivell corresponent.
3. La prova de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4. La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes per les persones aspirants en els diferents exercicis.
5. Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.
6. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.
7. Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer exercici: Competència lingüística

1.1. Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència (C) de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Aquest exercici serà eliminador i serà valorat d'apte o no apte.

1.2. Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, algun dels documents següents:

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

Segon exercici: Prova Teòrica

Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test de 50 preguntes, relacionades amb el contingut del temari annex 3.

Les respostes correctes puntuaran 0,20 punts cadascuna. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts. Les preguntes no contestades no restaran.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Prova Pràctica

Amb caràcter eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de la persona aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica relacionat amb la plaça i/o lloc a ocupar, i d'acord amb el contingut del temari annex 3.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora i mitja.

El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Vuitena. Fase de concurs

1. Aquesta fase serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició.
2. A la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i determinarà la puntuació final del procés de selecció i de la borsa de treball de les persones aspirants.
3. La fase de concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració:

a) Per experiència professional, màxim 6 punts.

Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la biblioteca de l'Ajuntament d'Ulldecona, en règim de personal laboral, i per a la creació d'una borsa de treball

Pàg. 8/11

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 6 punts.
Es valoraran exclusivament els serveis prestats en biblioteques públiques, en funcions relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats, en biblioteques públiques, en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,20 punts per mes complet.
- Els serveis prestats, en biblioteques públiques, en llocs de treball d'inferior categoria o contingut a raó de 0,15 punts per mes.

No es valorarà cap altra experiència professional fora de l'àmbit de biblioteques públiques.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més l'experiència professional en biblioteques públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i funcions desenvolupades.

b) Per Formació i perfeccionament, màxim 2 punts

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters, postgraus universitaris, o titulacions habilitants, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

Els interessats han d'aportar fotocòpia compulsada del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.

Els cursos de formació es valoraran segons el següent barem:

- Per cursos, jornades o seminaris de fins a 10 hores.....0,15 punts per curs
- Per cursos d'11 a 20 hores.....0,30 punts per curs
- Per cursos de 21 a 30 hores.....0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 30 hores.....0,50 punts per curs

No es tindran en compte els cursos o crèdits necessaris per obtenir una determinada titulació, doctorats, diplomatures, mestratges.

c) Per una o més titulacions superiors a l'exigida a la convocatòria, es valorarà únicament amb una puntuació d'1 punt.

d) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC.....1 punt
- Per estar en possessió del nivell 2- Certificat Mitjà ACTIC.....2 punts
- Per estar en possessió del nivell 3- Certificat Avançat ACTIC.....3 punts

Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la biblioteca de l'Ajuntament d'Ulldecona, en règim de personal laboral, i per a la creació d'una borsa de treball

Pàg. 9/11

Novena. Qualificació final

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal la farà pública en la seu electrònica municipal per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, segons la puntuació de l'experiència professional.

La relació de persones per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva a l'Alcaldia, juntament amb la proposta de contractació laboral fixe de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

Desena. Contractació i període de prova

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de trenta dies comptats a partir de la data de la publicació de la seva proposta de contractació.

Serà contractada com a personal laboral, i haurà de superar un període de prova de dos mesos en el lloc de treball. El/la treballadora en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els treballadors d'igual categoria.

El període de prova es valorarà per part de la cap de servei, qui en donarà compte a l'Alcaldia.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la present convocatòria serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'Alcaldia, perdrà en conseqüència tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'Alcaldia formularà proposta de contractació i posterior contractació a favor de la persona aspirant que tingui la següent puntuació més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Onzena. Incidències

1. L'Alcaldia, a petició pròpia o a proposta de la Presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

2. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Dotzena. Borsa de reposició

1. Les persones aspirants que aprovin el concurs oposició, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives.

Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la biblioteca de l'Ajuntament d'Ulldecona, en règim de personal laboral, i per a la creació d'una borsa de treball

Pàg.
10/11

2. La persona aspirant proposada haurà de presentar a Secretaria, prèviament a la seva contractació, els documents acreditatius de les condicions exigides en aquestes bases que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

3. La vigència d'aquesta borsa de reposició és de dos anys a comptar des de la data de la seva constitució.

4. Si la persona integrant de la borsa de reposició rebutja la proposta de contractació, per una primera vegada, perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de reposició. La segona vegada que la mateixa persona aspirant no accepti una oferta de reposició, deixarà de formar part definitivament de la borsa de reposició. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de reposició que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinat que no es puguin valer per ells mateixos.

5. Durant el temps que duri el contractació de la persona escollida en aquesta borsa de reposició o un cop finalitzat, el/la cap del servei gestor podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada.

En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de la persona aspirant, es pot acordar que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de reposició.

6. També seran motius d'exclusió de la borsa de reposició:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de reposició.
- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer la contractació.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat/da com a personal de per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el/la candidat/a.

Tretzena. Incidències i recursos

1. En tot el que no estigui previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de valoració podran ser impugnats pels interessats d'acord amb el previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

3. El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de suport a la biblioteca de l'Ajuntament d'Ulldecona, en règim de personal laboral, i per a la creació d'una borsa de treball

Pàg.
11/11

Annex 1 – Sol·licitud de participació en proves selectives de personal al servei de l'Ajuntament d'Ulldecona

Dades del sol·licitant

Nom i cognoms o raó social

Tipus d'identificació

DNI / NIF NIE

Número identificador del document – lletra

Adreça a efectes de notificació

Escolliu el mitjà preferent per a rebre les notificacions corresponents a aquesta sol·licitud:

Notificació en paper:

Adreça: _____

Codi Postal i Municipi: _____

Telèfon: _____

Notificació electrònica: a la meva bústia electrònica, accessible des de: seu-e.cat/web/ulldecona

Avis de notificació

D'acord amb la normativa vigent, autoritzo l'Ajuntament d'Ulldecona que m'envii avisos per informar-me de les notificacions pendents de recollir en relació amb aquesta sol·licitud:

Al telèfon mòbil: _____

A l'adreça de correu electrònic: _____

Convocatòria:

Publicació: BOPT ___/___/2026

Denominació: Auxiliar administratiu/va de suport a la Biblioteca

Places en relació de llocs de treball: 1

Règim: Personal laboral fix

Forma de selecció: Concurs oposició

Documents que aporto:

- Còpia del Document Nacional d'Identitat o NIE en vigor
- Còpia del certificat de nivell de suficiència C1 de català o equivalent.
- Còpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C1, si s'escau.
- Currículum vitae.
- Còpia de la titulació exigida a la base segona de la convocatòria.
- Annex 2. Declaració de mèrits i còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen.

Demano:

Participar en les proves selectives per a l'accés a la plaça que s'indica a l'apartat convocatòria i declaro conèixer i acceptar el contingut de les bases i reunir tots i cadascun dels requisits per accedir a la plaça i/o condicions exigides en la base 2a de la convocatòria.

Signatura

Ulldecona,

AJUNTAMENT D'ULLDECONA és el Responsable del tractament de les dades personals proporcionades sota el seu consentiment i l'informa que aquestes dades es tractaran de conformitat amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril (GDPR), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD), amb la finalitat de gestionar les concessions de drets funeraris i conservar-les durant no més temps del necessari per a mantenir la finalitat del tractament i quan ja no sigui necessari per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per a garantir-ne la pseudonimització o la destrucció total. No es comunicaran les dades a tercers, tret que sigui obligació legal. Així mateix, se l'informa que pot exercir els drets d'accés, rectificació, portabilitat i supressió de les seves dades i els de limitació i oposició al seu tractament tot adreçant-se a AJUNTAMENT D'ULLDECONA a Carrer Major, 49 - 43550 ULLDECONA (Tarragona). Email: ajuntament@ulldecona.cat i el de reclamació a <https://apdcat.gencat.cat>

Acreditació de pagament de la taxa sobre participació en proves selectives municipals (Secció 9 de l'ordenança fiscal municipal reguladora de les taxes)

El pagament de la taxa es pot fer efectiu:

- a) A la tresoreria de la corporació, en el moment de presentació de la sol·licitud.
- b) Mitjançant ingress en caixa o transferència bancària al següent compte corrent de BBVA.

Oficina: **Ulldecona**

Número de compte: **ES50 0182 5634 1202 0003 5381**

- c) Per gir postal o telegràfic.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingress en caixa o transferència bancària o bé per gir postal o telegràfic, s'ha de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

A segellar per la Tresoreria municipal, en cas de pagament presencial:

Annex 3 – Temari dels exercicis de l'oposició

1. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
2. 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.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
4. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco de 2022.
5. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
6. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esportga.
7. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
8. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
9. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
10. El servei d'informació a la biblioteca pública. L'atenció a l'usuari
11. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari.
12. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal: cooperació amb altres serveis municipals i centres culturals.
13. La cooperació entre biblioteca pública i l'escola: projectes conjunts, activitats de lectura i suport a la formació.
14. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
15. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses.
16. Accions de dinamització i difusió de la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
17. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
18. La biblioteca digital i serveis en línia: continguts, plataformes i eines digitals de suport a l'usuari.
19. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i els seus usuaris.
20. La Biblioteca d'Ulldecona. Història, serveis, activitats i presència al municipi.