



**ANUNCI**

**AJUNTAMENT D'AMPOSTA**

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 31 de març del 2025, les bases que han de regir la convocatòria per a crear una borsa de treball que permeti cobrir de forma temporal, en règim funcionarial, el lloc de Director/Directora de la Biblioteca, amb codi a la Relació de Llocs de Treball 06.11.02.02, i creació de borsa, per a cobrir futures vacants temporals per aquest lloc de treball, es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A COBRIR DE FORMA TEMPORAL EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EL LLOC DE DIRECTOR/DIRECTORA DE LA BIBLIOTECA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, AMB CREACIÓ DE BORSA.**

**1.- OBJECTE:**

1.1 L'objecte d'aquestes bases i la seva convocatòria és dur a terme la selecció per a cobrir de forma temporal, en règim funcionarial, el lloc de Director/Directora de la Biblioteca, amb codi a la Relació de Llocs de Treball 06.11.02.02, i creació de borsa, per a cobrir futures vacants temporals per aquest lloc de treball.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior o que se'n constitueixi una de nova per al mateix lloc.

**1.2 Dades administratives**

Denominació: Director/Directora de la Biblioteca

Subescala: Tècnica

Classe: Mitjana

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 21

Complement específic anual: 12.938,23 € (A2.2.0)

1.3 Les funcions a desenvolupar seran les que es detallen a continuació, amb caràcter enunciatiu i no restrictiu:

**RESPONSABILITATS:**

**Funcions generals:**

1) Elaborar i executar el Pla d'Acció de la biblioteca.

- 2) Establir el procés d'avaluació i millora dels serveis d'acord amb les necessitats i les característiques dels usuaris, l'equipament, l'entorn i els recursos.
- 3) Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura segons els diferents col·lectius d'usuaris i les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 4) Desenvolupar projectes de col·laboració amb les escoles i altres agents del territori.
- 5) Crear el disseny i avaluació del programa d'activitats de la biblioteca i proposar millores.
- 6) Desenvolupar, mantenir i coordinar els serveis bibliotecaris virtuals de la biblioteca i col·laborar en la gestió dels que s'ofereixen a nivell de territori<sup>1</sup>.
- 7) Planificar i mantenir la presència de la biblioteca en les diferents aplicacions de les xarxes socials.
- 8) Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris.
- 9) Desenvolupar accions formatives i/o informatives relacionades amb la seva activitat i en l'àmbit de coneixement professional.
- 10) Gestionar la col·lecció: seleccionar, adquirir, preservar i esporgar les diferents tipologies documentals.
- 11) Catalogar, classificar i indexar el fons documental
- 12) Seleccionar, organitzar i gestionar els recursos informatius de la biblioteca.
- 13) Desenvolupar estratègies de promoció i difusió del fons i dels serveis de la biblioteca, així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- 14) Participar en la redacció de propostes de contractació i establiment dels plecs de condicions tècniques de serveis i/o materials subministrats, així com supervisar la seva qualitat.
- 15) Recollir i analitzar estadístiques i indicadors qualitius i quantitatius d'activitat amb l'objectiu d'assolir una millora contínua en els processos de treball.
- 16) Col·laborar en l'organització i participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, i/o per les biblioteques del territori.
- 17) Planificar i organitzar projectes transversals.
- 18) Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels serveis, recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- 19) Donar suport als usuaris en la recerca d'informació, i prescripció documental amb mitjans propis o externs.
- 20) Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no es poden desplaçar a la biblioteca.

21) Gestionar els serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració a la qual pertany.

22) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

23) Cooperar amb les biblioteques de la comarca en relació amb l'intercanvi d'informació, i amb l'organització d'activitats i/o serveis.

24) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Funcions específiques:**

- Redactar el Pla d'Objectius i Memòries.
- Elaborar i actualitzar les fonts d'informació de la biblioteca.
- Organitzar i planificar activitats a la biblioteca segons els recursos humans i materials.
- Recollir estadístiques mensuals i elaborar informes finals.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició del material a l'Àrea d'Adults.
- Gestionar i processar el Fons de Col·lecció Local.
- Elaborar Pla d'Activitats de difusió i promoció de la lectura.
- Avaluar la tasca del personal en pràctiques.
- Gestionar, dirigir Clubs de lectura d'Adults i Nou-vinguts.
- Gestionar i planificar "Jornades Lletres Ebrenques".
- Gestionar el Projecte "la Biblioteca s'apropa a tu"- "Préstec domicili".
- Organitzar (també actuar de secretària en aquest premi) i fer difusió del Premi de Narrativa Ciutat d'Amposta.
- Actualitzar les dades a Sierra.
- Gestionar pressupostos de l'Ajuntament i la Generalitat.
- Redactar articles a la Revista d'Amposta.
- Ésser membre de les comissions de Cultura.
- Contactar amb diferents entitats públiques i privades.
- Catalogar, classificar fons de la biblioteca.
- Gestionar i processar el fons cedit pel Centre d'Arts Visuals "Lo Pati".
- Encarregar-se de la formació de les persones usuàries.
- Crear i fomentar els hàbits de lectura en xiquets i xiquetes des dels primers anys.

- Donar suport tant a la formació individual i la formació autodidacta com a la formació acadèmica en tots els nivells.
- Donar oportunitats per al desenvolupament personal i creatiu.
- Estimular la imaginació i la creativitat dels xiquets i xiquetes i dels joves.
- Fomentar el coneixement del llegat cultural, la valoració de les arts, els descobriments científics i les innovacions.
- Facilitar l'accés a les expressions culturals de totes les manifestacions artístiques.
- Encoratjar el diàleg intercultural i afavorir la diversitat cultural.
- Donar suport a la tradició oral.
- Garantir l'accés dels ciutadans a tota mena d'informació de la comunitat.
- Proveir serveis informatius adients a les empreses, a les associacions i als grups d'interès d'àmbit local.
- Facilitar l'aprenentatge en l'ús de la informació i dels mitjans informàtics per accedir-hi.
- Potenciar i participar en les activitats i els programes d'alfabetització per a totes les edats i iniciar aquestes activitats quan sigui necessari

## **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- 2.1 Titulació: Grau Universitari en Biblioteconomia i/o documentació o equivalent
- 2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent
- 2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4. Per participar en aquest procés de selecció serà necessari abonar la corresponent taxa regulada per la Ordenança Fiscal núm 62/2024

## **3.- PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

#### **3.1.1 Coneixement de llengües oficials.**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), 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 (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

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.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

#### Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola 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 l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

### **3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics**

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà d'un examen teòric i de dos casos pràctics.

### 3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **35 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **35 punts**.

Cada pregunta tindrà quatre opcions de resposta. Les preguntes correctes sumaran 1 punt, les incorrectes descomptaran 0,25 punts, i les preguntes en blanc ni sumen ni descompten.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

### 3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **un supòsit pràctic** relacionat amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i no podrà superar els 120 minuts.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

**El cas pràctic** es puntuarà entre 0 i **35 punts** i serà necessari obtindre un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

L'ordre de les proves indicat és orientatiu i el Tribunal pot canviar-lo sota el principi d'agilitat, sense perjudici de l'objectivitat i sempre respectant la resta de principis rectors d'accés a l'ocupació pública.

## **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **30 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants.

### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini indicat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 30 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)
  - En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions anàlogues i amb un categoria A2 o superior: 0,007 punts per dia treballat.

- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa, fent funcions rellevant per al lloc de treball i amb un categoria B, C1 o C2: 0,003 punts per dia treballat.

- Formació (fins a un màxim de 10 punts)  
Titulacions acadèmiques impartides per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball (excepte la que dona accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

| Titulació acadèmica                              | Barem      |
|--------------------------------------------------|------------|
| Graus Universitaris, Llicenciatures o equivalent | 2 punts    |
| Postgraus                                        | 2,25 punts |
| Mestratges                                       | 3 punts    |

- Cursos de formació o perfeccionament impartits per organismes oficials i sobre matèries directament relacionades amb les funcions del lloc de treball, nivells d'idiomes i competències digitals, segons l'escala següent:

| Cursos de formació i perfeccionament                                                                                                              | Barem      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Sense nombre d'hores o fins a 9 hores                                                                                                             | 0,3 punts  |
| De 10 a 19 hores                                                                                                                                  | 0,5 punt   |
| De 20 a 39 hores                                                                                                                                  | 0,8 punts  |
| De 40 a 80 hores                                                                                                                                  | 1 punt     |
| De 81 hores a 199 hores                                                                                                                           | 1,25 punts |
| Més de 200 hores                                                                                                                                  | 1,5 punts  |
| Nivells d'idiomes i competències digitals                                                                                                         | Barem      |
| Certificat de nivell de coneixements de la llengua catalana o castellana superior a l'exigit com a requisit de participació per a la convocatòria | 1 punt     |
| Certificat de nivell de coneixements de llengües estrangeres, amb un nivell mínim B1                                                              | 0,8 punts  |

|                                               |           |
|-----------------------------------------------|-----------|
| Certificat ACTIC i equivalent. Nivell bàsic   | 0,3 punts |
| Certificat ACTIC i equivalent. Nivell mitjà   | 0,5 punts |
| Certificat ACTIC i equivalent. Nivell avançat | 0,8 punts |

Només es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys i del nivell més alt obtingut per cada curs. Per als nivells d'idiomes i competències digitals només es valorarà el nivell més alt aportat per cada concepte. Les persones candidates han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Ampostes durant els **vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.**

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Ampostes, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de **10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.**

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes.

La identificació de les persones participants en aquest procés selectiu es farà mitjançant la publicació de les quatre últimes xifres i la lletra del DNI, NIE o passaport.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 8a abans del nomenament com personal funcionari.

La relació de mèrits a valorar en la fase de concurs l'hauran de presentar els aspirants emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es relacionin en aquest tràmit, mitjançant el formulari indicat.

No obstant, **la documentació justificativa dels mèrits l'hauran de presentar només les persones que hagin superat la fase d'oposició.** En aquest tràmit, no es podran al·legar nous mèrits més enllà dels mèrits relacionats en el formulari «Relació de mèrits en processos selectius», que s'haurà presentat durant el termini de presentació de les sol·licituds. La documentació justificativa dels mèrits haurà de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta, en horari de 9-14h de dilluns a divendres, durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició a la web municipal.

Els candidats/es per a acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ens s'acreditarà d'ofici en l'Expedient de selecció.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977 70 00 57, en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9h a 14h.

## **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

### **Caldrà aportar com a mínim:**

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o document equivalent.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
- e) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, si s'escau.
- f) Relació de mèrits a valorar en la fase de concurs, emplenant el formulari «Relació de mèrits en processos selectius». Aquest formulari s'ha de presentar en tots els casos, tant si es desitja al·legar mèrits com si no, en cas que no es presenti s'actuarà conforme l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les

Administracions Públiques, i de no ser atès en temps i forma, s'exclourà al sol·licitant del procés de selecció d'acord amb la normativa d'aplicació.

g) Justificant de pagament de la quota tributària per drets d'examen i participació en processos selectius.

**En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran OBLIGATÒRIAMENT en format PDF. Qualsevol altre tipus de format no serà tingut en compte i es tindrà la documentació per no presentada a tots els efectes, sense perjudici de poder esmenar el format durant el termini previst a tals efectes.**

Caldrà aportar la documentació requerida en fotocòpies dels originals. No obstant, el Tribunal podrà requerir en qualsevol moment del procés del selectiu la presentació dels documents originals per tal de comprovar la seva veracitat. En qualsevol cas, la o les persones aspirants que superin el procés, hauran d'aportar tota la documentació original quan siguin requerits per prendre possessió.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació l'han de sol·licitar amb indicació de les adequacions necessàries que necessitaran durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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.

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

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

## **6.- LIQUIDACIÓ QUOTA TRIBUTÀRIA PELS DRETS D'EXAMEN I PARTICIPACIÓ EN PROVES SELECTIVES**

D'acord amb la Ordenança fiscal 62/2024, s'estableix una quota tributària pels drets d'examen i participació en proves selectives consistent en el pagament d'una taxa de 20 €.

Aquesta quota tributària per a les persones que acreditin la condició de demandants d'ocupació, amb un antiguitat mínima de 6 mesos ininterromputs, serà de 10 €.

En els dos casos, gaudiran d'una bonificació del 50% sobre la taxa prevista en l'Ordenança aquelles persones que es trobin en el següent supòsit:

- Les persones que acreditin a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona ser membre família nombrosa.

Per a poder gaudir d'aquesta bonificació s'haurà de presentar tota la documentació justificativa que acrediti els supòsits anteriorment descrits.

El sistema de ingrés serà el de l'autoliquidació, en el que el justificant de pagament constitueix requisit imprescindible per poder participar en les proves selectives i s'haurà d'acompanyar a la sol·licitud de participació en les mateixes.

**L'ingrés de la taxa es realitzarà en el següent compte bancari indicant al concepte el nom del procés i el nom de la persona interessada: ES78 2100 3512 6122 0007 3039 (CAIXABANK)**

## **7.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives tindran inici en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives al DOGC.

La incorporació al lloc de treball es farà efectiva a partir del 1 de juliol del 2025 i en cap cas abans.

## **8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre.

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre.

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

La secretària del tribunal ho serà la secretària de la corporació o persona en qui delegui.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir 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 simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria. El motiu d'exclusió es farà constar a l'acta del tribunal.

## **9.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants que l'hagin superat per ordre de puntuació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions serà proposada pel Tribunal per a ocupar de forma temporal, en règim de funcionari/funcionaria interí/interina el lloc de Director/Directora de la Biblioteca.

La resta d'aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria i, en tot cas, per un període màxim de 2 anys.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Les persones aspirants que formin part de més d'una borsa de treball de l'Ajuntament d'Amposta estaran disponibles en totes elles sempre que estiguin vigents i fins que comencin a prestar serveis per alguna d'elles, fet que implica restar en suspens de les borses de treball. Quinze dies abans de finalitzar la seva contractació i/o un cop finalitzada aquesta per qualsevol de les causes legalment establertes, s'activarà d'ofici la seva disponibilitat en totes les borses mantenint l'ordre de prelación que tenia en el moment d'activar-se la suspensió en el lloc que li correspongui.
- Quan es produeixi una necessitat d'incorporació es cridarà a la persona de la llista que li correspongui per ordre de puntuació, sempre que en aquells moments no estigui prestant serveis amb una contractació temporal per a l'Ajuntament d'Amposta, o bé li faltin menys de 15 dies per a finalitzar-la.
- S'intentarà comunicar amb ella al telèfon que ens hagi facilitat, fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia.
- Si una persona rebutja una oferta o no s'aconsegueix localitzar-la en els tres intents, es cridarà la següent persona per ordre de puntuació, i així successivament. La persona que rebutgi una oferta o no sigui localitzada passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de puntuació.

- Quan es faci l'ofertament, la persona disposa de 24 hores per a donar resposta a l'Ajuntament sobre si desitja incorporar-se o no. En cas que no doni resposta en el termini anteriorment indicat, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà al següent.

#### **10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

Quan es proposi la incorporació d'una persona aspirant, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de 5 dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Declaració responsable conforme es disposa de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar el lloc de treball
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent, mitjançant certificat bancari de titularitat original.
- g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

#### **11.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos. En cas que la durada del contracte sigui inferior, el període de prova tindrà una durada de la meitat del temps de durada del contracte. Durant el període de prova tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la

qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a personal temporal i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

## 12. DISPOSICIONS FINALS

**Primera.** En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

### Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

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

L'Alcalde,

2025.04.03 08:32:01

+02'00'

Adam Tomàs i Roiget

Amposta, a la data de la signatura electrònica

## **ANNEX I. TEMARI**

- 1.El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
- 2.L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 3.El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
- 4.L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- 5.Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Els tipus de contractes i els procediments de licitació. El contracte menor. El responsable del contracte.
- 6.Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
- 7.El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El pressupost per programes. El control pressupostari.
- 8.Organització del Sistema Bibliotecari de Catalunya: marc legal i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
- 9.Organització del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
- 10.La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.
- 11.L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
- 12.El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
- 13.La biblioteca pública: un servei municipal. La seva activitat en el marc de les seves polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
- 14.L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) .
- 15.La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicable a les biblioteques. Accessibilitat física: supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat comunicativa:

senyalització, programari i altres estratègies i recursos per a l'accessibilitat de les persones amb discapacitat o necessitats especials.

16.Gestió de la diversitat cultural en les biblioteques públiques.

17.El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent de dinamització cultural.

18.Prescripció lectora a la biblioteca. Recursos per a la recomanació de llibres.

19.Potenciar i millorar la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.

20.Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, gamificació. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.

21.El paper de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.

22.El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

23.El públic infantil a les biblioteques públiques: definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats. La cooperació amb els centres d'ensenyament.

24.Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.

25.La biblioteca pública en l'entorn virtual: serveis i continguts.

26.El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.

27.Màrqueting i pla de comunicació d'una biblioteca: definició, objectius i avaluació.

28.Criteris tècnics per a la definició d'una política de desenvolupament de les col·leccions a les biblioteques públiques.

29.La col·lecció local: elements, característiques i difusió.

30.La gestió dels drets d'autor a les biblioteques: principis bàsics de la propietat intel·lectual, límits i excepcions a favor de les biblioteques. La remuneració dels autors pels préstecs públics.

31.L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya.

32.El catàleg a la biblioteca: funció característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.

33.Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges.

34.El coneixement de l'entorn, els públics i les persones usuàries de la biblioteca pública: mètodes quantitatius i qualitatius. Els estudis de persones usuàries.

- 35.El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.
- 36.L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
- 37.Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
- 38.El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
- 39.Marc ètic professional. El Codi deontològic del COBDC. Normativa i protocols específics contra l'assetjament sexual i la normativa sobre el tracte no discriminatori per raó de gènere i la no discriminació del col·lectiu LGTBI.
- 40.La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.
- 41.Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca: funció, contingut i difusió.
- 42.Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió dels suggeriments i de les reclamacions.
- 43.El finançament de les biblioteques públiques catalanes. Alternatives per a la captació de recursos. La gestió dels recursos econòmics.
- 44.L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.