



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

BASES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ADSCRIT A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES, LABORAL FIX, GRUP C1 I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la provisió d'una plaça de tècnic auxiliar de biblioteca, laboral fix, grup C1, nivell 16, de l'escala d'administració especial, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries amb una dedicació de jornada completa (horaris de dilluns a dissabte, matins i tardes), i la formació d'una borsa de treball per a places de tècnic auxiliar de biblioteca, amb la finalitat de realitzar substitucions o cobrir interinament places vacants d'aquesta categoria que puguin produir-se a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA A COBRIR

- . Denominació: Tècnic auxiliar de biblioteca
- . Grup i nivell: C1 Nivell 16
- . Horari: torns amb còmput anual
- . Adscripció: Biblioteca

FUNCIONS A DESENVOLUPAR EN EL LLOC DE TREBALL:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Atendre i informar el públic de forma presencial, telemàtica i telefònica sobre el funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Coordinar el servei de préstec, préstec interbibliotecari i devolucions.
- Col·laborar i donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar els usuaris sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Tractament dels fons documentals: circulació d'exemplars, codis de barra, teixells, etc.
- Realitzar tasques administratives i/o tècniques de suport del centre.
- Alimentació dels canals d'informació de la biblioteca (web, xarxes 2.0).
- Qualsevol altra tasca que li sigui encarregada pels seus superiors jeràrquics d'acord amb la seva categoria professional.

Criteris d'avaluació:

- Experiència en l'àmbit de les biblioteques.
- Coneixements a nivell d'usuari de les xarxes socials.
- Flexibilitat per assumir les diferents tasques i capacitats de treball en equip.
- Experiència en l'atenció al públic.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

- Interès en el camp de la cultura i més concretament de la lectura.
- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Capacitat de treball en equip i adaptabilitat als canvis.

2. REQUISITS PER A PRENDRE PART A LES PROVES

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/1984 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- g) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell C o titulació equivalent).
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb el que estipula el Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

A l'efecte d'acreditar el requisit exigint al punt i) les persones aspirants hauran d'aportar abans del nomenament o contractació laboral, una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals d'acord amb el què disposa la llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor o bé una autorització expressa de



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

l'Ajuntament de Castelló d'Empúries per poder consultar les dades de la persona aspirant al Registre Central de Delinqüents Sexuals.

3. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones interessades a prendre part de les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu (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)

Les bases es publicaran íntegrament al BOP de Girona, i extracte de la convocatòria al DOGC. Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de la corporació.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcalde-President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (OMAC), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de l'anunci de convocatòria al DOGC, i per un termini de 20 dies naturals, segons model que consta a **ANNEX 1**.

A la instància s'adjuntarà la següent documentació:

- a) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat, del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del permís de residència en el cas d'estrangers extracomunitaris.
- b) Documentació que acrediti la titulació oficial exigida.
- c) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'Experiència laboral, amb indicacions dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- d) Fotocopia de tota aquella documentació que serveixi per acreditar els mèrits que s'han de valorar en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- e) Títols oficials que justifiquin que disposen del nivell exigut de català.
- f) Justificant de disposar del nivell exigut de castellà, si s'escau.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Només aquelles persones que finalment hagin superat el procés selectiu estaran obligats a presentar els originals o còpies compulsades de tota la documentació quan siguin requerits a l'efecte. La manca d'acreditació serà causa d'exclusió immediata.

4. LLISTAT D'ADMESOS /ES I EXCLOSOS /ES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució de l'Alcaldia s'aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada Resolució també s'hi indicarà la llista dels aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigint en aquesta convocatòria, la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en què s'iniciarà el primer exercici i l'ordre d'actuació dels aspirants. Es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació (i també de l'electrònic) i a la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

La publicació de l'esmentada Resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i 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, i estaran constituïts de la següent manera:

- President: Un/a tècnic/a de l'Ajuntament amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigint per al lloc de treball a què s'aspira.
- Un vocal tècnic/a de la pròpia corporació.
- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un vocal designat a proposta del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Secretari: Farà les funcions de secretari/ària la Secretària de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot que siguin titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president o del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant de la Junta de personal o del Comitè d'empresa de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, col·laboraran exclusivament en aquest àmbit amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

6. SISTEMA DE SELECCIÓ

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

a) Fase prèvia:

1. Prova de català:

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català:

- a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

- b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta 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.

2. Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles 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 l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les 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, fotocòpia compulsada d'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.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició:

Primer exercici:

Obligatòria i eliminatòria. Prova psicotècnica: consistirà en la realització d'una bateria de textos objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova es podrà complementar amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Aquesta prova es valorarà com a apte o no apte.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant. Els que no obtinguin la qualificació d'apte, seran eliminats del procés selectiu.

Segon exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en què els aspirants contestin, en el temps màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes tipus test i relacionades amb l'annex 2.

- cada pregunta encertada sumarà 0,50 punts.
- cada pregunta errònia restarà 0,25 punts.
- les preguntes no contestades no puntuen.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. Es puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir com a mínim 10 punts per superar-lo.

Tercer exercici:

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics plantejats pel tribunal, relatius a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la present convocatòria i relacionats amb el temari de l'annex 2.

El tribunal podrà decidir, si s'escau, que els aspirants defensin la resolució plantejada en els seus exercicis en una entrevista i formular als aspirants les preguntes que cregui pertinents.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori. Es puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir com a mínim 10 punts per superar-lo.

c) Fase de concurs:

Per tal que els mèrits siguin valorats, s'hauran de presentar juntament amb la instància, tal com s'estableix a la base tercera de la present convocatòria.

En cap cas es tindran en compte mèrits al·legats que no quedin acreditats de la forma indicada ni aquells que no tinguin relació amb la plaça convocada o que siguin posteriors a la data final de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La valoració màxima total d'aquesta fase serà de 10 punts. La valoració de mèrits la farà el tribunal d'acord amb els barems següents.

1. **Experiència professional:** serveis prestats en tasques de la mateixa categoria, d'acord amb el barem següent: fins a un màxim de 6 punts.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

- Per serveis prestats a una administració pública local en una plaça de la mateixa categoria..... 0,25 punts/mes
- Per serveis prestats en altres administracions en una plaça de la mateixa categoria..... 0,20 punts/mes
- Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball en una plaça de la mateixa categoria..... 0,15 punts/mes

Els serveis prestats s'acreditaran amb la presentació del corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que pertorqui. Si no s'aporta el certificat, aquests mèrits no seran valorats.

2. **Formació:** per cursos i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuaran segon el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores: 0,20 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,40 punts
- De 41 a 60 hores: 0,60 punts
- Més de 60 hores: 0,80 punts

Altres cursos, jornades o seminaris no inclosos a l'apartat anterior: 0,10 punts per cada un.

3. **Titulacions acadèmiques.** Es valorarà estar en possessió de titulació superior a l'exigida amb 1 punt.

4. **Certificació ACTIC.** Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) segons el barem següent (puntuació màxima 1 punt):

- ACTIC nivell 1 (bàsic) 0,15 punts
- ACTIC nivell 2 (mitjà) 0,25 punts
- ACTIC nivell 3 (avançat)..... 0,50 punts

7. ACTUACIÓ DELS /DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats pel tribunal.

El tribunal establirà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

8. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES DEL CONCURS OPOSICIÓ I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/es vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la contractació laboral. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

9. PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/una dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels/de les aspirants, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació per tal que efectuï els corresponents nomenaments com a laboral fix de l'escala d'administració especial, tècnic auxiliar de biblioteca.

10. BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a personal laboral interí de l'escala d'administració especial, tècnic auxiliar de biblioteca, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. La constitució de la borsa de treball derivada de la present convocatòria, elimina qualsevol altra borsa de treball que pogués estar vigent.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir:

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants:

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

Per efectuar l'oferiment de la contractació a la persona aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08.00 h i les 15.00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09.00 h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.

Feta la proposta de contractació la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte i/o lloc de treball que se li ofereix o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la llista d'espera vigent de la mateixa categoria professional.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecta de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra les llistes d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal laboral fix, grup C1, nivell 16, de l'escala d'administració especial o la contractació del personal laboral de la borsa de treball, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució.

Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del l'endemà al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, podrà interposar-se, en contra



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris per al seu bon ordre i desenvolupament.

14. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona.

Castelló d'Empúries, 16 de juliol de 2019

L'Alcalde- President

ANNEX 2

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Els drets fonamentals i les llibertats públiques

Tema 2. L'Ajuntament de Castelló d'Empúries. El territori, la població, dades d'interès. L'estructura administrativa. Estructura política: el cartipàs municipal. La Seu electrònica i els seus continguts.

Tema 2. La Llei de bases de règim local. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 3. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 4. La legislació sobre protecció de dades de caràcter general.

Tema 5. La contractació administrativa: concepte i tipus de contractes.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Tema 6. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 7. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.

Tema 8. Drets i deures dels empleats públics. Llicències i permisos. Règim disciplinari. Situacions administratives.

TEMARI ESPECÍFIC:

Tema 1. La biblioteca pública i el Manifest de la UNESCO.

Tema 2. La Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya (Llei 4/93): estructura i directrius.

Tema 3. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: biblioteques públiques, universitàries, nacional, especialitzades.

Tema 4. El Sistema de Lectura Pública: marc legal i situació.

Tema 5. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. La seva aplicació a l'Alt Empordà.

Tema 6. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.

Tema 7. La Biblioteca pública: concepte, funcions i serveis.

Tema 8. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.

Tema 9. Organització general d'una biblioteca pública (CDU i Centres d'Interès)

Tema 10. L'Equipament de la biblioteca pública: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.

Tema 11. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.

Tema 12. Les publicacions en sèrie. Organització, ús i dinamització d'aquest servei.

Tema 13. El Servei de préstec en una biblioteca pública: sistemes, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Tema 14. Selecció i adquisició de fons: criteris i instruments.

Tema 15. Tractament i conservació de fons: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.

Tema 16. La col·lecció local a la biblioteca pública.

Tema 17. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local.

Tema 18. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.

Tema 19. La col·laboració entre la biblioteca pública i l'escola. Línies de treball i activitats a desenvolupar.

Tema 20. Punts d'accés al catàleg d'una biblioteca pública. Funcions del catàleg col·lectiu.

Tema 21. Biblioteques inclusives per a usuaris amb necessitats especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.

Tema 22. Presència i aplicació de les noves tecnologies i els nous suports a les biblioteques públiques.

Tema 23. La comunicació de la biblioteca pública: web i xarxes socials.

Tema 24. Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.

Tema 25. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.

Tema 26. Activitats de promoció cultural de les biblioteques públiques: actes, xerrades, exposicions... Organització i objectius.

Tema 27. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori.

Tema 28. Formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió, etc.

Tema 29. Atenció al públic: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 30. El perfil del professional de la informació. Competències professionals dels tècnics auxiliars de biblioteca. La formació permanent del professional.



**Ajuntament de
Castelló d'Empúries**

Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 250 426
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
www.castelloempuriabrava.cat
NIF P-1705200 B

Tema 31. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.

Tema 32. La biblioteca de Castelló d'Empúries. Serveis, activitats i presència al municipi.