



**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

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP C1 NIVELL 18 A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la selecció mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix Tècnic/a auxiliar de biblioteca, vacant en la plantilla de personal, de l'escala administració especial, grup C1 nivell 18 i la constitució d'una borsa de treball a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una dedicació de jornada completa, d'acord amb l'Oferta d'ocupació pública ordinària per a l'exercici 2023.

1.1. Característiques essencials del lloc de treball

Núm. de places: 1

Grup de classificació i Nivell: C1-18

Escala: Administració especial

Sub-escala: Tècnica

Classe: Auxiliar

Règim: Laboral (fix)

Horari: Jornada completa (37,5h). Dilluns a dissabte. Matí i tarda.

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Sistema d'accés: Torn lliure

Complement específic: 11.504,13 €

1.2. Funcions del lloc de treball

En general, corresponen a aquest lloc de treball les funcions recollides en la fitxa 082 del catàleg de la valoració de llocs de treball, així com les que es recullen a continuació:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Informar sobre els recursos i activitats al municipi.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar les dades estadístiques.
- 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.



**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

- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Mantenir-se al dia en els avenços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Altres de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció del centre.

2. REQUISITS PER A PRENDRE PART EN LES PROVES

Per a 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) Nacionalitat. 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) Edat. Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulació. Estar en possessió del títol de grau mig, batxillerat o equivalent, d'acord amb l'article 11 del Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, o superiors. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent oficial en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.
- d) Capacitat. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- e) No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da 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) Català. 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:
 - a. Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials



**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

d'idiomes.

- i) Disposar del certifica negatiu de delictes de naturalesa sexual.

3. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància per participar en el procés selectiu, la presentació de la qual 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 Butlletí Oficial de la província de Girona (BOP) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament (e-tauler), i un anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament.

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**.

A la instància s'hi adjuntarà, la següent documentació:

- a) Fotocòpia 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) Fotocòpia del títol de grau mig, batxillerat o equivalent, o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Annex I "model normalitzat d'instància"
- d) Annex II "recull de mèrits"
- e) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en l'Annex II
- f) Títol justificatiu del nivell exigít de català.
- g) Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- h) Justificant de disposar del nivell exigít de castellà, si s'escau.
- i) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

El tribunal només valorarà els mèrits presentats i al·legats en l'Annex II "recull de mèrits". En cas que no es presentin o bé que no constin al·legats en l'Annex II, el tribunal no els valorarà.

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 del procés selectiu.



**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

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

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per Resolució d'Alcaldia s'aprovarà en el termini màxim d'un mes la llista dels aspirants admesos/es i exclosos/es.

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 al 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 exclosos definitivament 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 es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà 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 la corporació, funcionari de carrera o laboral fix, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigint per al lloc que es proveeix.
- Dos vocals funcionari/àries de carrera o laborals fixes de la Corporació, un dels quals actuarà també com a secretari/ària.
- Un vocal designat a proposta del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.
- Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Assessors:
 - o Un tècnic assessor, del SCC Alt Empordà, Consorci per a la Normalització Lingüística.



**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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president o del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la presidència 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, en base a les quals col·laboraran exclusivament 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 es realitzaran per a l'accés a la plaça convocada i la corresponent distribució de la puntuació són les següents:

a) **Fase prèvia** (apte / no apte).

- 1.- Prova de català----- Apte / No apte.
- 2.- Prova de coneixements de llengua castellana - Apte / No apte.

b) **Fase d'oposició** (fins a 40 punts).

- Primer exercici: 40 preguntes tipus test ----- Fins a 20 punts.
Segon exercici: Resolució de 2 casos pràctics ----- Fins a 20 punts.
Tercer exercici: Prova psicotècnica----- Apte / No apte.

Per superar aquesta fase d'oposició caldrà obtenir en cadascuna de les seves fases almenys la meitat de punts.

c) **Fase de concurs** (fins a 10 punts).

1. Experiència professional: (fins a 5,00 punts)
2. Titulació acadèmica: (fins a 1,50 punts)
3. Formació i reciclatge: (fins a 2,00 punts)
4. Certificació ACTIC: (fins a 0,50 punts)
5. Coneixements lingüístics: (fins a 0,50 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

6. a) Fase prèvia:

Les dues proves que es descriuen a continuació 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.

6. a) 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 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.

6. a) 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.

6. b) Fase d'oposició:



**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

6. b) 1.- Primer exercici: preguntes tipus test

Obligatori i eliminatori. Consistirà en què les i els aspirants contestin **40 preguntes tipus test** amb 4 respostes possibles cadascuna, i descompte de punts en cas d'error. Les 40 preguntes estaran relacionades amb el contingut del temari de l'**ANNEX III** d'aquestes bases.

El temps màxim per a contestar aquestes preguntes serà d'1 hora.

Es puntuarà de 0 a 20 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

- Cada pregunta encertada sumarà 0,50 punts.
- Cada pregunta errònia restarà 0,15 punts.
- Les preguntes no contestades no puntuen.

6. b) 2.- Segon exercici: cas pràctic

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de dos casos pràctics plantejats pel Tribunal qualificador, relatius a les funcions pròpies a desenvolupar en el lloc de treball per a les quals es constitueix la present convocatòria i relacionats amb el temari de l'**ANNEX III**.

Es puntuarà de 0 a 20 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts en el conjunt dels dos casos.

6. b) 3.- Tercer exercici: prova psicotècnica.

Obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una bateria de tests 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 i que la persona aspirant s'adeqüi al perfil requerit per a l'exercici de les funcions especificades en l'apartat 1.2. de les presents bases. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la o de l'aspirant.

En cas que arribat aquest exercici, quedessin més de deu aspirants, únicament realitzaran aquesta prova les deu persones que obtinguin la millor qualificació en els dos primers exercicis.

6. c) Fase de concurs:

Un cop desenvolupada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador procedirà a la valoració dels mèrits presentats i que figurin en l'Annex II "Relació de mèrits".

La manca d'acreditació dels mèrits i la presentació fora del termini indicat seran causa d'exclusió immediata del procés selectiu.



**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

La persona aspirant estarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en el cas d'haver estat contractada amb anterioritat per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i que no requereixin actualització.

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:

6. c) 1. Experiència professional:

Serveis prestats en llocs de treball similars del mateix subgrup (C1):
(fins a un màxim de **5,00 punts**)

- A l'administració local 0,25 punts/mes
- En altres administracions públiques 0,10 punts/mes

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

6. c) 2. Titulació acadèmica:

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la requerida:
(fins a un màxim de **1,50 punts**)

- Títol universitari de Grau 1,00
- Títol de Màster o Doctorat 0,50

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Als efectes de valoració de mèrits, es tindran en compte a les Llicenciatures l'equivalència d'aquestes amb el Grau + Màster. El Màster té un valor de 60 crèdits sempre que s'acrediti l'equivalència amb el certificat de correspondència emès pel Ministeri d'Educació, cultura i Esport i certificat per la Subdirectora General de Títols, d'acord amb l'article 31.2. del Reial Decret 889/2022, de 18 d'octubre, i de conformitat amb l'Acord de Consell de Ministres de 4 de setembre de 2015, publicat per Resolució de 14 de setembre de 2015 de la Direcció General de Política Universitària (BOE 02-10-2015).

6. c) 3. Formació i reciclatge:

Les titulacions per formació, reciclatge i perfeccionament sobre matèries relacionades amb el lloc a cobrir de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca:



**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

(fins a un màxim de **2 punts**)

Només es valoraran com a mèrits els cursos, tallers, jornades i/o seminaris impartits pel Servei de biblioteques de la Generalitat de Catalunya-Departament de Cultura, pel Servei de Biblioteques de la Diputació, per Col·legis oficials de Bibliotecaris i documentalistes o universitats, així com per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

No s'acceptaran titulacions amb una antiguitat de més de 15 anys, és a dir, no s'acceptaran cursos que s'hagin impartit en anys anteriors al 2007.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

Els cursos, tallers, jornades i seminaris de formació es puntuen segons l'escala següent:

Si no consta la durada o inferior a 10 hores	0,10 punts
Entre 10 i 25 hores	0,25 punts
Entre 26 i 50 hores	0,50 punts
Entre 51 i 100 hores	0,75 punts
Més de 100 hores	1,00 punt

6. c) 4. Certificació ACTIC:

Per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

(fins a un màxim de **1,00 punts** segons la següent escala)

ACTIC nivell 1 (bàsic).....	0,25 punts
ACTIC nivell 2 (mitjà).....	0,50 punts
ACTIC nivell 3 (avançat).....	1,00 punts

En cas de presentar més d'un certificat, el Tribunal Qualificador només tindrà en compte el certificat de nivell superior d'entre els presentats.

6. c) 5. Coneixements de llengua catalana:

Acreditació de coneixements de llengua catalana superiors als requerits: **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.



**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

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.

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

El nombre de punts que el Tribunal atorgarà en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició serà de 0 a 20 punts.

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/des i quedaran eliminats/des 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 es mantindrà 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. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, i elevarà dita relació, com a proposta d'ordre d'aspirants per ocupar les possibles vacants en aquesta categoria, que tindrà caràcter vinculant, a l'Alcalde-President del consistori. Contra aquests resultats finals del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada en el termini i als efectes dels articles 121 i següents de la Llei 39/2015.

Abans de formalitzar la contractació del personal laboral fix, l'aspirant que sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball, haurà de presentar la següent



**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

documentació:

- Originals o còpies compulsades del compliment de tots els requisits exigits així com d'aquella documentació acompanyada a la sol·licitud per mitjà de fotocòpia.
- Originals o fotocòpies compulsades de tots els mèrits que han estat al·legats juntament amb la presentació d'instàncies. (en cas que no es presentin, es tindran per no acreditats i es descomptaran de la puntuació de l'aspirant).

10. BORSA DE TREBALL

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 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 resoldrà l'empat en favor de l'aspirant amb millor puntuació en la part pràctica de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant amb millor puntuació en la prova teòrica de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, 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. L'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament de Castelló d'Empúries d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys a comptar des de la data de la resolució de constitució de la borsa, prorrogables en cas de no disposar d'una nova borsa.

El **procediment de crida** de les persones inscrites a la borsa de reposició es farà d'acord amb l'ordre de puntuació i a través de trucades telefòniques al telèfon que els mateixos aspirants hagin facilitat a la sol·licitud per participar en el procés selectiu i a través d'un e-mail a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat els aspirants, en el qual es detallaran les característiques de l'oferta.

En cas que la persona manifesti la seva renúncia durant la conversa telefònica, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh@castello.cat, indicat les seves dades personals (nom, cognoms i DNI) i manifestant la renúncia a l'oferta proposada, fet que es farà constar per diligència en l'expedient. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En cas que, efectuada la primera trucada, no es localitzés l'aspirant i enviat l'e-mail, aquest no hagi estat contestat en un termini mínim de 24h, es farà constar en l'expedient corresponent i es procedirà a trucar de nou, fins a un màxim de tres



**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

trucades en total i si en totes elles l'aspirant continua il·localitzable i no ha respost l'e-mail en un termini màxim de 48h, es farà constar aquest fet en l'expedient mitjançant diligència i suposarà la pèrdua del número d'ordre que s'ocupava a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista.

Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries o bé davant cada ens autònom, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El/la aspirant que superi les proves indicades i sigui proposat/da per ocupar el lloc de treball haurà de superar un període de prova de 2 mesos.

El treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que li corresponen per la seva categoria i lloc de treball.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà quan la persona hagi ocupat prèviament una plaça del mateix grup i escala en l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Una vegada finalitzat aquest període sense haver-se informat negativament la superació del període de pràctiques per part de la Directora de la Biblioteca, la persona contractada esdevindrà personal laboral fix de la corporació. En cas contrari, serà declarat/ada no apte per resolució motivada de la presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdrà en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

12. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a cada plaça a la qual ha estat destinat/da serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

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

13. LEGISLACIÓ APLICABLE I RÈGIM DE RECURSOS

Contra les llistes d'admesos/es i exclosos/es, la contractació mitjançant concurs-oposició, per cobrir definitivament una plaça de personal laboral fix tècnic/a auxiliar de biblioteca, de l'escala administració especial, grup C1 nivell 18 i la constitució d'una



**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

borsa de treball a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries, amb una dedicació de jornada completa, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques, 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 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 que 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 dia següent 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 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 pel seu bon ordre i desenvolupament.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Castelló d'Empúries, a la data de signatura electrònica.
Alcaldessa-Presidenta
Anna Massot i Font



**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

ANNEX I



Ajuntament de
la Comtal Vila de
Castelló d'Empúries

PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA. ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, NIVELL 18, GRUP C1 A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Dades sol·licitant:		NIF/NIE:	
Representant:		NIF/NIE:	
Adreça notificació:		C.P.:	
Localitat:		Telèfon:	
Correu electrònic:		Mòbil:	

EXPOSA

Declaro que compleixo amb tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les condicions, per tal de participar en el procés selectiu.

SOL·LICITA

Que s'admeti la meva sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu i que s'accepti aquesta declaració jurada als efectes del compliment dels requisits.

Documentació adjunta

- Document oficial d'identitat
- Pagament de la taxa
- Titulació requerida
- Certificat de coneixements català
- Annex II "relació de mèrits" i documentació acreditativa dels mèrits al·legats
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

DECLARO:

- Que posseeixo la titulació del nivell d'estudis mínim requerit a les bases.
- Que posseeixo el certificat de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria.
- No haver estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No patir cap malaltia, disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir i que en permeti el correcte desenvolupament del procés selectiu.
- Autoritzo a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries a comprovar l'existència del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

Pels motius exposats demano que vulgueu admetre la present instància i que, previs els tràmits reglamentaris, accediu a la sol·licitud formulada.

Castelló d'Empúries, a de de 2023

Signatura

Il·ltre. Sr. Alcaldessa – presidenta de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries



**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

Informació bàsica sobre protecció de dades:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) us informem que les dades consignades en aquest document seran incorporades al tractament:

Processos Selectius:

Responsable del tractament:	Ajuntament de Castelló d'Empúries. Pl. Joc de la Pilota, 1 17486 Castelló d'Empúries
Finalitat del tractament:	Gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (temporal i/o definitiu)
Legitimació:	El tractament és necessari per al compliment de les finalitats atribuïdes a l'Ajuntament de Castelló d'Empúries (art 6 RGPD). També per al compliment d'una relació contractual o precontractual.
Persones destinatàries:	Les vostres dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal.
Termini de conservació de les dades:	Un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
Drets de les persones interessades:	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a ajuntament@castello.cat (art 15 a 22 RGPD)
Informació addicional:	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web municipal

Consentiment per al tractament de dades:

Presto el consentiment perquè les meves dades puguin ser tractades per a la finalitat esmentada

SÍ	X
NO	

Signatura

Castelló d'Empúries,de..... de 2023



**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

4. ACTIC:

Nivell	Puntuació

5. CATALÀ

Nivell	Puntuació

PUNTUACIÓ TOTAL FASE CONCURS DE MÈRITS	
---	--

Signatura

Castelló d'Empúries,de..... de 2023



**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

ANNEX III

TEMARI PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE LABORAL FIX TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP C1 NIVELL 18 A L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

TEMARI GENERAL

Tema 1. El municipi. Organització i competències municipals.

Tema 2. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 3. Els béns de les entitats locals.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes.

Tema 5. Procediment administratiu. Els terminis administratius.

Tema 6. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 7. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 8. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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. El Sistema de Lectura Pública a Catalunya. Marc legal i estructura.

Tema 4. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. La seva aplicació a l'Alt Empordà.

Tema 5. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions.

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

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

Tema 12. El Servei de préstec en una biblioteca pública: sistemes, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.

Tema 13. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic als continguts digitals. La plataforma Bibliodigital.

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



**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 17. La col·lecció local a la biblioteca pública.

Tema 18. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local.

Tema 19. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.

Tema 20. La col·laboració entre la biblioteca pública i l'escola. Línies de treball i activitats a desenvolupar.

Tema 21. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.

Tema 22. Activitats de promoció cultural de les biblioteques públiques: actes, xerrades, exposicions... Organització i objectius.

Tema 23. El Catàleg Argus: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.

Tema 24. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

Tema 25. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés al públic a Internet i la formació en TIC.

Tema 26. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.

Tema 27. La comunicació de la biblioteca pública: web i xarxes socials.

Tema 28. Accions de difusió i promoció del fons bibliogràfic i documental: guies, publicitat, etc.

Tema 29. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia i detecció de necessitats. Formació d'usuaris.

Tema 30. Atenció al públic: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 31. El perfil del professional de la informació. Funcions i competències professionals dels tècnics auxiliars de biblioteca.

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