

AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Anunci de convocatòria de constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de l'Ampolla

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en sessió de la Junta de Govern Local, de 27 de juny de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de l'Ampolla, pel procediment de concurs oposició:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

1.Objecte de la convocatòria

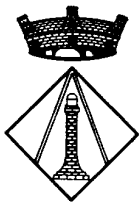
L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, torn lliure i mitjançant concurs oposició de l'Ajuntament de l'Ampolla

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art.94.2 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

A la persona titular del lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, li correspondran les següents funcions bàsiques:
Funcions de tècnic/a auxiliar bibliotecari/a:

A la persona titular del lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, li correspondran les següents funcions bàsiques:
Funcions de tècnic/a auxiliar bibliotecari/a:

- Atendre de manera personal, telefònica i electrònica les consultes i demandes de les persones usuàries.
- Processar tot el material que la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries (Procés tècnic: col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, etc...).
- Participar en l'elaboració de la memòria del servei, tot facilitant dades tant quantitatives com qualitatives.
- Donar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: ordenar i mantenir endreçat el material documental de la biblioteca d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Organitzar, coordinar i col·laborar en activitats de foment de la lectura
- Donar suport en la difusió dels serveis i activitats de la biblioteca a través de diversos canals de comunicació i difusió utilitzats habitualment.
- Donar suport als usuaris en l'ús de les TIC realitzant accions formatives.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Realitzar, puntualment, tasques administratives de suport a la Direcció.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de Biblioteca.
- Informar sobre recursos i activitats al municipi.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec i del préstec interbibliotecari.
- Donar d'alta al sistema nous usuaris de la biblioteca.
- Suport a les activitats culturals i de dinamització del servei, amb l'assistència i presència necessària.
- Preparar dades estadístiques.
- Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Suport al manteniment de la web i dels blocs
- Mantenir-se al dia en els avenços en el camp de les biblioteques i els serveis d'informació.
- Participar en formacions específiques per a professionals de biblioteca organitzades pel Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya.
- Col·laborar, respondre i mantenir el contacte amb el serveis regionals de suport (Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció del centre.

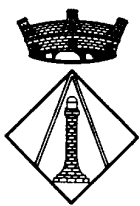
Places de personal laboral:
Categoria: Personal laboral
Grup : C1
Nombre de places: 1
Sistema: Concurs oposició

2. Requisits de les persones aspirants

Per ser admès/a en el procés de selecció, les persones aspirants han de reunir, a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

2.1 Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També, podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com, els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.



AJUNTAMENT DE L'EMPÚRIES

2.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic, Formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

2.4 Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

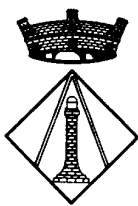
2.5 Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

2.6 No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

2.7 Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

2.8 No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

2.9 Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

2.10 No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3. Termini i presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a a l'Iltre Sr. Alcalde de l'Ajuntament de l'Ampolla, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (<https://lampolla.cat>) o a les oficines de l'Ajuntament (plaça Manel Ferré, núm. 3) en el termini de **10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

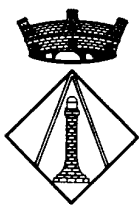
Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal <http://www.lampolla.cat> i estaran exposades fins a la resolució del procés de selecció.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius o inhàbils, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de l'Ampolla i al web Municipal <http://www.lampolla.cat>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, NIE o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigida.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigida dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Declaració jurada d'acord amb **l'Annex II**
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs, en un sol arxiu format pdf.
- Resguard original del pagament dels drets d'examen, que s'estableixen a l'ordenança municipal vigent de 30,00 €, mitjançant ingrés al compte bancari: ES 68 2100 1411 41 0200006463

En aquelles sol·licituds que es realitzin de forma telemàtica els documents s'enviaran

OBLIGATÒRIAMENT en format PDF.

La no presentació dels documents especificats en els annexos d'aquestes bases o en format diferent a PDF suposen la no admissió automàtica a la convocatòria.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, l'aprofitament, i la temàtica de l'activitat formativa què, en cas de que no sigui concloent, s'haurà d'adjuntar el programa formatiu per poder realitzar la comprovació. No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits.

No serà necessària la presentació de dades i documents que ja estiguin en poder o hagin estat elaborats per aquesta o qualsevol altra administració pública, sempre i quan es faci una relació amb detall i concreció dels documents o dades a tenir en compte, així com la indicació de en quin moment i davant de quin òrgan es van presentar els citats documents.

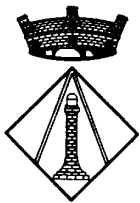
4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web municipal <http://www.lampolla.cat>.

A la llista provisional s'establirà un termini de 5 dies, perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les



AJUNTAMENT DE L'EMPÚRIA

al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal www.lampolla.cat.

5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/per la president/a i 3 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

1 dels membres del tribunal, i el suplent corresponent, ha d'estar per la Central de Biblioteques de les Terres de l'Ebre.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no es podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

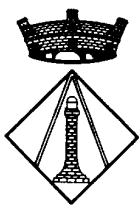
Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin amb la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

6. Desenvolupament del procés de selecció

6.1 FASE D'OPOSICIÓ



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

6.1.1 Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

6.1.1.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i les que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.1.2. Llengua castellana

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exemptes de la realització de la prova els persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

6.1.2. Segon exercici. Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Prova teòrica que consistirà en 20 preguntes de resposta alternativa, amb quatre opcions (tipus text) d'acord amb el temari previst a l'annex 1 de les presents bases.

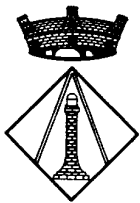
La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, 1 hora.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 10 punts.

6.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, 1 hora.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 20 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 20 punts.

6.1.4. Quart exercici. Entrevista competencial (de caràcter obligatori i eliminatori)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una prova aptitudinal consistent en una **entrevista competencial** que valorarà a l'aspirant amb el seu grau d'adequació al perfil competencial de la categoria objecte de la convocatòria.

Es valoraran les competències següents:

1. Capacitat d'adaptació al lloc de treball i als canvis possibles de lloc i de departament
2. Motivació i responsabilitat envers la feina
3. Bona comprensió de les ordres rebudes i seguiment de les mateixes
4. Capacitat de comunicació i de relació interpersonal
5. Capacitat per suportar la pressió derivada de l'exigència del lloc de treball
6. Persona organitzada, pulcra i curosa amb la feina i amb la seva persona.
7. Ser estricta en el compliment de les normes de seguretat i salut en el treball

L'entrevista per competències puntuarà fins a un **màxim de 3 punts** i es podrà comptar amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat.

La puntuació obtinguda se sumará a la de la resta de fases del procés.

Les persones aspirants que tinguin una puntuació de 0 punts en alguna competència o no arribin als 1,5 punts en el total de l'entrevista per competències, seran declarades no aptes resultant excloses del procés de selecció. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

6.2 FASE DE CONCURS

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

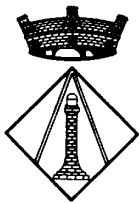
Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en el sector privat que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 4 punts)

Per a la valoració dels treballs en l'Administració Pública mitjançant relació funcional o contracte laboral : 1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a la resta del sector públic o sector privat: 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

No es valorarà com a «capacitat i experiència» els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

b) Formació, cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 6 punts)

Es valoren la formació, els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems., quan correspongui: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

- Titulació superior a la requerida (relaciona amb funcions pròpies del lloc de treball): 1 punt
- Curs d'Auxiliar d'arxiu i biblioteques: 2 punts
- ACTIC o equivalent: Nivell superior 0,50 punts
- Nivell mitjà 0,30 punts
- Nivell bàsic 0,10 punts
- Català superior: 0,10 punts
- Idiomes (anglès o francès):
 - Nivell C 0,30 punts
 - Nivell B 0,20 punts
 - Nivell A 0,10 punts
- Curs de dinamització cultural o similiar: 1 punt
- Cursos relacionats amb el lloc de treball (de 10 a 20 hores): 0,15 punts
- Cursos relacionats amb el lloc de treball (de més de 20 hores): 0,30 punts

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

En el cas de disposar de diverses titulacions del mateix idioma es puntuarà la superior

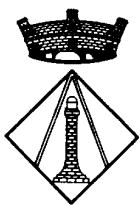
7. Relació de persones aprovades

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació.

En el supòsit que algunes persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquelles que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, en l'entrevista; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.

Tanmateix, amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

vigent.

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària o permisos de més de 12 mesos, amb les excepcions que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Les persones aspirants que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupaven a la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, tret que concorrin una de les següents circumstàncies i s'acreditin degudament:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball.
- Exercici de càrrec representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Que tingui vigent un nomenament o contracte amb l'Ajuntament de l'Ampolla.
- Que l'oferiment sigui per ocupar un lloc de treball de menys de 18 hores setmanals, o d'una durada prevista inferior a 30 dies. En aquest cas, l'aspirant podrà rebutjar un màxim de dues ofertes; a la tercera passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.

La comunicació es farà, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia i un SMS al mateix número. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació. El termini màxim per donar resposta des de la última trucada i/o SMS serà de 24 hores.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

8. Període de prova

Es fixa un període de prova màxim de tres mesos. Si la persona, un cop nomenada, no supera el període de prova, quedarà automàticament exclosa de la borsa.

10. Vigència de la borsa de treball

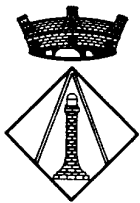
La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert, d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

11. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

12. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en



AJUNTAMENT DE L'EMPÚRIES

qui delegui en el termini d'un mes o, directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

13. Dret supletori

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX 1

TEMARI

Tema 1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. L'evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.

Tema 2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.

Tema 3. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.

Tema 4. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.

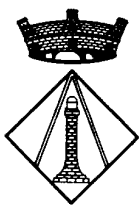
Tema 5. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

Tema 6. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.

Tema 7. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.

Tema 8. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.

Tema 9. El servei de préstec a les biblioteques. El préstec interbibliotecari.



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

Tema 10. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.

Tema 11. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.

Tema 12. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

Tema 15. El paper del personal auxiliar tècnic de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.

ANNEX II - DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____ amb
DNI _____, amb
domicili _____ a _____,
localitat _____,
codi _____ postal _____, província _____ de

MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria i de les bases de l'Ajuntament de Blanes, per a la selecció d'UNA PLAÇA TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECARI/ÀRIA, personal laboral, mitjançant concurs posició lliure:

1. DECLARO

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base CINQUENA de la convocatòria.

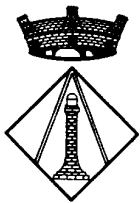
1.1. Que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

1.2. No he estat inhabilitat/da per sentència judicial ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

1.3. Que no estic afectat/da per cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

1.4. Que no he estat condemnat/da per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica el títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'art. 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i la adolescència en front la violència.

☐ **CONSENTO** que l'Ajuntament de l'Ampolla pugui demanar les dades que sobre



AJUNTAMENT DE L'AMPOLLA

mi figurin en el Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans, als efectes previstos a l'art. 9 del RD 1110/2015. d'11 de desembre, pel qual es regula el Registre Central de Delinqüents Sexuals, modificat pel RD 407/2024, de 23 d'abril.

***En cas de no marcar aquesta casella, la persona interessada haurà de presentar del certificat del Registre Central de delinqüents sexuals i tràfic d'éssers humans.**

Signatura

L'Ampolla, 30 de juny de 2025.

L'alcalde

Francesc Arasa Pascual

FRANCESC	FRANCESC ARASA
ARASA	PASCUAL - DNI
PASCUAL - DNI	40914623S (SIG)
40914623S (SIG)	2025.06.30
	10:55:03 +02'00'