



ANUNCI

De l'Ajuntament del Vendrell, en relació a la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar.

Per Decret d'Alcaldia núm. 3501/2025, de data 10 d'octubre, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'1 **plaça de tècnic/a auxiliar amb adscripció a la Biblioteca**, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, i que literalment diuen:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA EN PROPIETAT, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DEL VENDRELL, I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de **tècnic/a auxiliar**, pertanyent a l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnic auxiliar, grup de titulació C1, nivell de complement de destí 17, **amb adscripció a Biblioteca**, i vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament del Vendrell.

Aquesta plaça vacant han estat inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2023 (codi 1.10.29.11) que va ser aprovada per Decret d'alcaldia núm. 3329/2023, de data 15 de desembre.

En aplicació de la Disposició addicional Trentena del 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, la present convocatòria inclou, a més de la plaça autoritzada a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, un nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2026 i 2027, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aprovades.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball en la categoria de tècnic/a auxiliar, que servirà per cobrir interinament possibles substitucions, vacants sobrevingudes o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals de l'Ajuntament del Vendrell publicades al BOPT núm. 124, de 31 de maig de 2010. En cas de discrepància, prevaldran les presents bases específiques.

Les condicions laborals de treball i les retribucions seran les establertes als actuals pactes socioeconòmics del personal i a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament del Vendrell.

La prestació del servei es farà en jornada laboral completa de 35 hores en còmput setmanal, amb distribució flexible segons el quadrant horari de la Biblioteca.



SEGONA. Funcions del lloc de treball.

- Vetllar per mantenir l'ordre i el bon estat del fons documental, els materials, l'equipament i les instal·lacions de la biblioteca, seguint el sistema de classificació establert i la normativa vigent.
- Informar i assistir els usuaris sobre la localització del fons, el funcionament del servei, les activitats, recursos municipals i resolució de consultes generals.
- Gestionar el préstec de documents, inclòs el préstec interbibliotecari, i donar d'alta nous usuaris al sistema.
- Realitzar processos de tractament físic dels documents, processar i registrar adquisicions, ordenar el fons bibliogràfic i d'altres seccions, i gestionar l'actualització de dades als aplicatius corresponents.
- Elaborar guies, materials de difusió, i preparar les dades estadístiques requerides per la biblioteca; donar suport a tasques administratives i col·laborar en projectes i accions puntuals.
- Dur a terme activitats culturals, i participar en la difusió, promoció i dinamització sociocultural del servei, així com en l'avaluació de la satisfacció dels usuaris.
- Adequar i donar suport en la preparació de sales i espais per a actes, exposicions, cursos i activitats anàlogues; atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i dispositius audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees quan es requereixi una actuació conjunta i contribuir a la millora de l'eficiència i eficàcia del servei.
- Mantenir, actualitzar i garantir el correcte funcionament de la web, xarxes socials i altres canals telemàtics de comunicació corporativa.
- Vetllar pel compliment de la normativa de protecció de dades personal, actuar amb criteri d'ètica i transparència, i treballar d'acord amb les normes de prevenció de riscos laborals.
- Desenvolupar qualsevol altra funció similar que li sigui encomanada per la direcció o superior jeràrquic en relació amb la naturalesa de la unitat organitzativa d'adscripció.

TERCERA. Requisits dels aspirants.

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau, d'acord amb allò establert a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic:

a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.



També poden participar-hi, independentment de la nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret; i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents.

b) Edat: Haver complert els 16 anys i no superar l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública o servei públic.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau, o qualsevol altre de títol equivalent. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers

d) Llengua catalana: Posseir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català.

A efectes de que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar la prova de català prevista al punt setè d'aquestes bases, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

- Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que establerts als subapartats 3.1 i 4.1 de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament.

e) Llengua castellana: Posseir les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, els coneixements de llengua castellana de nivell B2 (MERC), de conformitat amb el que preveu el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova de castellà establerta al punt setè d'aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol de nivell B2, 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.



f) Capacitat funcional: No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

g) Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

h) Incompatibilitats: No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en 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.

i) Absència d'antecedents: No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i la corrupció de menors, així com el delictes de tràfic de persones.

j) Drets d'examen: Satisfer la taxa d'inscripció prevista per participar en processos de places de plantilla de nivell C1, segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 26 de l'Ajuntament del Vendrell <https://www.elvendrell.net/ajuntament/ordenances/ordenances-fiscals>, amb l'import que es detalla a la base quarta de la present convocatòria.

Les persones aspirants podran acreditar les condicions f), g), h), i) mitjançant la [declaració responsable](#), que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

QUARTA. Presentació d'instàncies.

El text íntegre de les bases reguladores d'aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), i a la seu electrònica de l'Ajuntament del Vendrell, apartat *Oferta Pública d'Ocupació*.

Les persones que reuneixin els requisits exigits a la Base tercera i desitgin formar part d'aquest procés selectiu hauran de presentar la seva sol·licitud a través de la plataforma electrònica **CONVOCA** habilitada dins el web municipal <https://elvendrell.convoca.online/> en el **termini de vint (20) dies hàbils**, de conformitat amb l'article 30 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci extractat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En el procés d'inscripció s'hauran d'adjuntar -en arxiu pdf- els següents documents:

- Document nacional d'identitat o passaport en vigor.
- *Currículum vitae* acadèmic i professional.
- Titulació acadèmica exigida per l'accés al procés selectiu.
- Document acreditatiu del nivell requerit de català i/o castellà, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Declaració responsable i [sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal](#)
- Comprovant del pagament dels drets d'examen (si s'opta per fer transferència).



Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Abonament de la taxa d'inscripció:

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de **13,14€** i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació d'instàncies. El pagament es podrà realitzar amb targeta de crèdit o dèbit durant el procés d'inscripció, a través de la passarel·la TPV Virtual integrada dins el portal CONVOCA.

En el cas que l'abonament s'efectuï mitjançant ingrés o transferència al compte de Caixabank ES98 2100 2726 7502 0005 4810 de l'Ajuntament del Vendrell, caldrà indicar en el concepte de l'operació el nom i cognom de l'aspirant i el codi **OPO-TAUXBIBLIO-2025**, i s'haurà d'adjuntar l'arxiu o document del resguard del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació.

En cap cas el pagament de la taxa d'inscripció suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

La manca de pagament o el pagament incomplet del dret d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comporten l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix, per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i DNI anonimitzat a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i el coneixement del contingut d'aquestes bases.

CINQUENA. Admissió dels aspirants.

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, mitjançant decret de l'Alcaldia, en el **termini màxim d'un (1) mes**, que es publicarà en la plataforma electrònica municipal CONVOCA de l'Ajuntament del Vendrell, dins l'enllaç <https://elvendrell.convoca.online/> en la que es declararà aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, i els motius d'exclusió.

Aquesta resolució inclourà les llistes completes amb els cognoms, noms i el número DNI anonimitzat de les persones admeses i excloses, ordenades alfabèticament, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició nominal dels membres del Tribunal, i la relació provisional de les persones exemptes i no exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.



L'esmentada resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i al web municipal, i es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** a partir de l'endemà de la seva publicació per presentar esmenes i reclamacions possibles.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran per l'òrgan competent en els **trenta (30) dies naturals** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació, mitjançant resolució d'aprovació definitiva de l'esmentada llista, fent-la pública al web de l'Ajuntament del Vendrell, dins el portal CONVOCA, on també estaran disponibles les posteriors publicacions derivades del desenvolupament del procés selectiu. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses, sense necessitat d'una nova publicació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es podran esmenar, en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La Corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SISENA. Tribunal qualificador.

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

Presidència:

- Una persona funcionària de carrera de la Corporació.

Vocals:

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Una persona tècnica en la matèria, funcionària de la Corporació o d'altre AP.
- Una persona tècnica de la Corporació o de qualsevol altre Administració Pública.
- Una persona tècnica auxiliar de la Corporació o de qualsevol altre Administració Local.

Secretaria:

- Una persona funcionària de carrera de la Corporació.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú. Tots actuaran amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de la plaça que es convoca.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la



presència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

Els membres del tribunal titulars i el membres del tribunal suplents podran actuar en alternança per garantir el quòrum.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves i per a les sessions del Tribunal, amb l'objectiu de debatre les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors actuaran amb veu, però sense vot.

El tribunal qualificador haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen.

De cada sessió s'estendrà acta, signada per el/la secretari/ària, persona que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El tribunal podrà constituir-se, ser convocat, celebrar sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial, com a distància, o en modalitat híbrida. Així mateix, les sessions podran realitzar-se amb la participació presencial d'una part dels membres del Tribunal qualificador, i, si escau, de les persones assessores corresponents, mentre la resta participi a distància.

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

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució, i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), aquest tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.



SETENA. Procediment de selecció.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, el qual constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, un cop finalitzades, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Hi haurà una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat. La no presentació d'un opositor a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquell exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs del procediment selectiu, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, s'establirà per acord del Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, segons consideri més adient. En aquest cas, la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

El dia hora i lloc de realització de cadascuna de les proves, així com els seus resultats es publicaran a la web de l'Ajuntament del Vendrell dins el portal CONVOCA. Amb aquestes publicacions es consideraran realitzades les oportunes notificacions als interessats.

7.1 FASE PRÈVIA

En aquesta fase es preveu la realització d'una prova d'acreditació del nivell de català i/o castellà, si s'escau, per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell requerit en aquesta convocatòria, tenint en compte que es podrà acreditar documentalment, com a màxim, fins al moment abans de l'inici de la prova.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic i/o docent especialitzat en lingüística.

Prova de llengua catalana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no acreditin tenir el certificat de coneixements de suficiència de català (nivell C1).



Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell exigít en aquesta convocatòria, amb contingut, estructura, i puntuació establerta segons model proporcionat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, durant un temps màxim de 90 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

Prova de llengua castellana

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell avançat de coneixements de llengua castellana (nivell B2).

Consistirà en la realització d'una prova de comprensió i expressió oral i escrita de la llengua espanyola, que podrà incloure exercicis gramaticals i de redacció, durant un temps màxim de 60 minuts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a **apte/a o no apte/a**. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

7.2 FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació màxima assolible en la fase d'oposició serà **70 punts**, i el resultat vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en la totalitat de les següents proves:

Prova de coneixements teòrics

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, que versarà sobre el contingut del temari que consta a l'Annex d'aquestes bases, en un temps màxim de 60 minuts.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Els encerts es valoraran amb 0,50 punts. Les respostes errònies restaran fins a un màxim del 25% del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

Es podrà preveure preguntes addicionals de reserva que només es valoraran en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració màxima de la prova teòrica serà de **20 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota mínima de 10 punts.

Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més casos pràctics vinculats a les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça a proveir i relacionats amb les matèries compreses en el temari que consta a l'Annex de les bases. L'exercici podrà contenir subapartats si així ho determina el Tribunal i, en aquest cas, a l'inici de la prova s'informarà sobre el repartiment dels punts i si és necessari superar amb una puntuació mínima cada supòsit.

Per a la correcció d'aquest exercici es tindrà en compte la recerca de solucions, la capacitat analítica, el domini professional, el coneixement i l'optimització de recursos i



organització del treball. Així mateix, es valorarà la presentació de l'exercici, la claredat en l'exposició, l'estructura i adequació del text, la coherència, el contingut, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació i les oracions ben acabades.

Els exercicis que facin difícil o impossible la seva lectura seran suspesos i les persones aspirants seran declarades excloses del procés selectiu.

El temps per dur a terme l'exercici de coneixements pràctics serà fixat pel Tribunal, si bé no serà superior a 180 minuts.

La prova és de caràcter obligatori i eliminatori. La valoració màxima de la prova pràctica serà de **40 punts**, i per superar-la s'haurà d'obtenir una nota mínima de 20 punts.

Prova psicotècnica i entrevista competencial

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, avaluarà les característiques personals i professionals requerides per a l'òptim acompliment de les funcions associades a la plaça convocada, i consistirà en la realització de proves psicomètriques objectives i d'una entrevista per competències.

La prova d'avaluació psicològica estandarditzada constarà en l'administració de tests de competències professionals i qüestionaris de personalitat i comportament, per tal de valorar l'adequació del perfil de la persona aspirant a les funcions previstes, i es qualificarà com a **superada** o **no superada**, essent eliminatòria del procés en cas de qualificació "no superada". Aquesta prova serà administrada per psicòlegs col·legiats, i els criteris de valoració s'informaran a les persones participants de forma prèvia a la seva realització.

L'entrevista competencial serà individual i semiestructurada, i permetrà avaluar les competències tècniques, personals de caràcter transversal (actitudinals i relacionals), així com les habilitats necessàries de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. També s'hi podran incloure preguntes sobre el currículum professional de la persona candidata. Aquesta prova serà liderada pel tècnic o tècnica de les proves psicotècniques amb presència, com a mínim, de tres membres del tribunal.

Durant l'entrevista s'associaran les evidències comportamentals mostrades com a element per obtenir la puntuació corresponent en cadascuna de les següents competències:

- a) Compromís amb l'organització
- b) Comunicació
- c) Habilitats interpersonals
- d) Gestió de conflictes
- e) Orientació al client intern i extern

Aquesta prova es valorarà **fins a 10 punts**, i per superar-la, les persones aspirants han d'obtenir una puntuació total igual o superior a 5 punts i una puntuació superior a 0 en cadascuna de les competències.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió, sempre i quan les persones aspirants manifestin la seva conformitat.



7.3 FASE DE CONCURS

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. En la fase de concurs, que no tindrà caràcter eliminatori, es podrà obtenir una puntuació màxima de **20 punts**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Per serveis efectius prestats en una administració pública com a personal funcionari o laboral, en una plaça de categoria C1 amb funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca, a raó de 0.10 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- Per serveis efectius prestats en una administració pública com a personal funcionari o laboral, en una plaça de categoria C2 amb funcions d'auxiliar en l'àmbit d'actuació, a raó de 0.05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat (per compte propi o aliè) en un lloc amb funcions pròpies de tècnic/a auxiliar de biblioteca o assimilat, a raó de 0.05 punts per mes complet treballat, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant còpia del contracte de treball i/o certificat expedit pel responsable del centre, amb detall de les funcions desenvolupades al lloc de treball. S'adjuntarà també obligatòriament el certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social a data actual.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas de jornada inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

b) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 8 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Titulacions acadèmiques reglades i d'especialització en matèries relacionades en l'àmbit d'actuació del lloc de treball de la plaça a cobrir:

- Postgrau 0,50 punts.
- Màster 1,00 punt.
- Diplomatura 1,50 punts.
- Grau 1,75 punts.
- Llicenciatura 2,00 punts.

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats.

La puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat serà com a màxim de 4 punts.



- Cursos de formació seguits per l'aspirant com a alumne, que tinguin relació directa amb les tasques del lloc a proveir, i que hagin estat realitzats en els darrers 10 anys, tindran un màxim de puntuació en aquest subapartat de 4 punts, d'acord amb el següent escalat:

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- De fins a 10 hores: 0,10 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- De 41 a 75 hores: 0,40 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,50 punts per curs.

Amb certificat d'assistència:

- De fins a 10 hores: 0,05 punts per curs.
- De 11 a 20 hores: 0,10 punts per curs.
- De 21 a 40 hores: 0,15 punts per curs.
- De 41 a 75 hores: 0,20 punts per curs.
- A partir de 76 hores: 0,25 punts per curs.

Observacions:

- Només es valoraran els cursos organitzats o homologats per organismes públics, universitats o col·legis professionals oficials.
- Els aspirants hauran d'acreditar documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs.
- En el cas que no s'acrediti la durada, es procedirà a valorar-ho d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista.
- En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs, el de més hores.
- En el cas de cursos sobre aplicacions informàtiques, només es valorarà el darrer efectuat, sempre que sigui de nivell equivalent.
- En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.
- En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

c) Coneixements de llengua catalana (fins màxim 1,5 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Certificat de nivell superior de coneixements de llengua catalana (nivell C2, corresponent a l'anterior nivell D) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents: 1,25 punts.
- Certificat de coneixement de llenguatge administratiu (certificat G) expedit per la Junta de permanent de Català, la Direcció de Política Lingüística o la Secretaria de Política Lingüística: 0,25 punts.

En cas que es disposi de l'acreditació de més d'un nivell de la mateixa llengua, es valorarà únicament la de nivell més alt.



d) Competència en tecnologia de la informació i comunicació (fins màxim 1,5 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat ACTIC, Competic o equivalent, d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent:

- Certificat nivell 1 bàsic : 0,50 punts
- Certificat nivell 2 mitjà: 1,00 punts.
- Certificat nivell 3 avançat: 1,50 punts.

En el cas de presentar més d'un certificat, només es tindrà en compte el de nivell més alt.

e) Coneixements d'idiomes (fins màxim d'1 punt)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Per acreditació oficial del nivell C1 d'anglès i/o francès del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent, 0,75 punts.
- Per acreditació oficial del nivell B2 d'anglès i/o francès del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent, 0,50 punts.
- Per acreditació oficial del nivell B1 d'anglès i/o francès del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda equivalent, 0,25 punts.

Només es valorarà una certificació de cada idioma, la de nivell més alt presentat.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició
--

El Tribunal farà pública a la pàgina web corporativa la qualificació final de cada aspirant, que serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició i dels punts assolits a la fase de concurs. i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat el procés selectiu es publicarà a la pàgina web de la Corporació dins la plataforma CONVOCA, classificades de major a menor puntuació.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es desfarà a favor de l'aspirant que hagi acreditat major puntuació en l'apartat de l'experiència professional previst dins la fase de concurs.

Presentació de documentació:

Junt amb la publicació dels resultats finals del procés selectiu, el Tribunal farà proposta a l'Alcaldia per tal que s'efectuï el corresponent nomenament a favor de la persona aspirant millor classificada.



La persona proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en un termini màxim de 20 (vint) dies hàbils, comptats des de l'endemà de l'exposició a la plataforma CONVOCA de la llista definitiva i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a les bases de la convocatòria. A tal efecte, haurà de concertar cita amb el Servei de Persones i Coneixement mitjançant correu adreçat a serveirrh@elvendrell.net.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de *Certificat mèdic oficial* acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit com a màxim dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

3r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública.

4t. Declaració responsable de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

5t. Certificació conforme no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica el nou apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència. A aquest efecte, caldrà aportar el certificat negatiu d'antecedents penals i el certificat d'absència de delictes de naturalesa sexual gestionats a través del Ministeri de Justícia.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que en aquest procés selectiu es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

També haurà de presentar la documentació original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent del documents presentats en relació



amb la valoració de mèrits, segons la base setena. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel Tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància. Seguidament es procedirà a sol·licitar la referida documentació al següent aspirant.

Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés d'un nombre superior d'aprovat al de les places convocades.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a la plaça convocada reuneix les condicions mínimes necessàries per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

NOVENA. Període de pràctiques.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques obligatori de sis mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada.

L'avaluació del període de pràctiques s'efectuarà de forma motivada pel tècnic de l'àrea que sota la seva dependència hagi dut a terme les pràctiques la persona candidata.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que l'aspirant no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària de carrera, es produirà el cessament del seu nomenament i es procedirà al nomenament de la següent persona aspirant per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves selectives.

En el cas de no superació del període de pràctiques, el/la tècnic/a responsable emetrà un informe en aquest sentit, que elevarà al tribunal qualificador als efectes de la seva possible exclusió del procés selectiu, prèvia audiència de la persona interessada. Un cop reunit el tribunal i signada l'acta de la reunió, l'Alcaldia emetrà la resolució corresponent i l'aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El període de pràctiques també l'hauran de superar els aspirants que siguin cridats des de la borsa de treball per cobrir alguna suplència temporal que es produeixi i serà de sis mesos quan el nomenament sigui per cobrir una plaça vacant a la plantilla o per atendre necessitats urgents a llocs de treball de la mateixa categoria, o de tres mesos quan es tracti de substituir el titular de la plaça o quan el nomenament sigui per un període màxim de 9 mesos.

Els nomenats funcionaris en pràctiques gaudiran dels mateixos drets retributius, llicències i situacions del personal amb vinculació prèvia a l'Administració. Les retribucions són les que corresponguin segons el que estableix l'article 104 bis del 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. Els drets i deures de les persones nomenades com a funcionàries en pràctiques són els establerts en la normativa d'aplicació.



En els casos en què s'hagi incoat un procediment penal o s'hagi obert un expedient disciplinari contra una persona participant, el tribunal qualificador podrà acordar la suspensió de la realització de la fase de pràctiques, o el seu ajornament si encara no s'ha iniciat, fins a conèixer el resultat del procediment penal o de l'expedient disciplinari.

DESENA. Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques de sis mesos de forma satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

La persona nomenada funcionària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

ONZENA. Funcionament de la borsa de treball.

Es constituirà una borsa de treball amb totes aquelles persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça, que l'Ajuntament utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir futures vacants que es puguin produir de en la categoria de tècnic/a auxiliar, per a substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball, o per atendre necessitats temporals urgents

La durada de la borsa de treball és d'un màxim de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al web de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva, en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhausta la seva vigència, els aspirants decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament es convoqui la selecció permanent d'una plaça de tècnic/a auxiliar que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades, o es convoqui una nova borsa de treball.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des abans del seu nomenament o abans de la superació completa del període de pràctiques, i fins i tot, quant el funcionari de carrera amb el període de pràctiques superat, formuli renúncia o excedència sense reserva de lloc dins els tres anys següents a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu si no s'ha resolt abans cap altra posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix lloc de treball, l'òrgan convocant es basarà en la relació dels/de les aspirants que segueixin als/a les proposats/des inicialment per procedir al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

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 una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.



Per efectuar l'ofertament del nomenament a la persona se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Persones i Coneixement. Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim de 48 hores 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 i es passarà a la crida del 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.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament 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. Si la persona renuncia per dues vegades automàticament quedarà exclosa de la borsa de treball.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament interí, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos. Quan un treballador temporal finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No s'efectuarà la crida si del nou nomenament se superessin els períodes màxims de nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenats d'acord amb els requisits exigits en la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Corporació quan la sanció sigui ferma.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat d'estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal. Es requerirà l'acreditació de la situació d'incapacitat.
- f) Renunciar al nomenament que s'està desenvolupant.
- g) No superar el període de pràctiques del nomenament.
- h) Existir un advertiment del responsable on la persona ha estat adscrita. En aquest cas se n'informarà als representants sindicals.

DOTZENA. Incidències i impugnacions.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde del Vendrell en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, o directament recurs contenciós



administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el dret a impugnar-les.

TRETZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals.

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament del Vendrell.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones.

Durant el procés es podran publicar dades identificadores dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i els articles 6.1.a) i 6.1.e) del Reglament (UE) 2016/679, del Parlament i del Consell Europeu, de 27 d'abril de 2016, de Protecció de Dades.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se, per escrit, a l'Ajuntament del Vendrell.



ANNEX

Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. Organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: principis rectors, drets i deures. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. El govern local.
3. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local: El municipi, organització i competències.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.
5. L'Administració digital: seu electrònica i punt d'accés general electrònic. Certificat digital i signatura electrònica. Representació digital. Els registres d'entrada i sortida de documents. La xarxa de suport a l'Administració digital.
6. La transparència i bon govern: regulació i principis generals. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració: dret a la no discriminació i a una atenció adequada, drets lingüístics i dret d'accés als serveis i la informació pública.
7. Els tributs locals: concepte i naturalesa. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. El preus públics.
8. La Funció Pública Local. El personal al servei de l'Administració local: funcionari personal eventual i personal laboral. L'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
9. La Biblioteca Pública segons Manifest de la UNESCO de 1994.
10. La Llei del sistema bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
11. La biblioteca pública i les seves funcions. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
12. Tipologia de la col·lecció documental de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i la Col·lecció Local com a especificitat.
13. La ordenació dels fons documentals de la Biblioteca pública.
14. El circuit i procés del llibre i altres documents fins que es posa a disposició del lector.
15. El servei de préstec a la biblioteca: condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
16. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública: objectius, espais, tipus de fons, activitats.



17. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
18. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
19. Els catàlegs col·lectius del sistema de Lectura Pública de Catalunya.
20. Les biblioteques públiques i el seu paper en les polítiques de foment de la lectura.
21. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
22. L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions. Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.
23. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.
24. El Pla Nacional del Llibre i la Lectura de Catalunya.
25. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
26. La funció formativa i educativa de la biblioteca pública. La formació d'usuaris.
27. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
28. El sistema informàtic Sierra. Característiques, mòduls i operativa. Avantatges per als usuaris i els treballadors en l'automatització dels processos.
29. La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.
30. La Biblioteca del Vendrell al llarg dels anys.
31. Reglament de la Biblioteca Pública Terra Baixa. Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Biblioteca i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats. Taxes i preus públics.
32. El municipi del Vendrell: equipaments municipals culturals.
33. Biblioteca pública i inclusivitat. Accessibilitat física i accessibilitat comunicativa.
34. L'atenció als usuaris i la gestió de la convivència a la biblioteca pública: normativa i protocols.
35. El factor humà en l'atenció al públic: resolució positiva de conflictes i incidències, gestió de queixes i suggeriments.
36. El perfil del professional: funcions i competències professionals del personal tècnic auxiliar de biblioteca.
37. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. La perspectiva de gènere en els projectes de desenvolupament local.



38. La Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per la garantia dels drets de les persones LGTBI: Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Polítiques públiques per promoure la igualtat efectiva de les persones LGTBI.
39. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions.
40. Coneixement de la Vila del Vendrell. Cultura. Personatges il·lustres. Fires i festes tradicionals. <https://elvendrell.net/la-vila>

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

El Vendrell, 10 d'octubre de 2025

Kenneth Martínez Molina
L'Alcalde