



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Ajuntament de Mont-roig del Camp
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia número 2025-6401, de 13 de novembre de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública que regeixen el del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, d'1 plaça de bibliotecari/ària, personal laboral fix, subgrup de classificació A2, de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, i constitució d'una borsa de treball, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA, PERSONAL LABORAL FIX, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP, PEL TORN LLIURE, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter de personal laboral fix, d'una plaça de la categoria professional de bibliotecari/ària, grup A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball.

- Denominació lloc de treball: Bibliotecari/ària
- Règim jurídic: Personal laboral fix
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Retribució: segons normativa aplicable d'acord amb el seu règim jurídic
- Retribució anual bruta: 43.922,45 € bruts anuals
- Jornada: entre 34,5 i 36 hores setmanals, de dilluns a dissabte (dissabtes alterns), i dues tardes a la setmana
- Places: 1
- Torn lliure

El que no estigui previst en aquestes bases específiques estarà regulat per les *Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents* (d'ara en endavant, Bases Generals), aprovades pel Ple de l'Ajuntament en data 21 de febrer del 2020 i publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8079, de 6 de març del 2020, i al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona de 20 d'abril del 2020, número 2296.



2. FUNCIONS I RESPONSABILITATS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions i responsabilitats del lloc de treball objecte de la convocatòria són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

FUNCIONS GENERALS I ESPECÍFIQUES

1.- Organitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.

Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.

Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.

Participa en les relacions tècnico-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).

Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.

Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.

2.- Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.

Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.

Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.

Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.

Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.

Descriu els documents bibliogràfics de referència (catàlegs, buidats de premsa, butlletins de sumaris i d'altres).

3.- Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.



Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.

Col·labora en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.

Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

Elabora material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió a través de la web de la biblioteca.

4.- Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.

Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.

Estudia i especifica les possibles futures adquisicions documentals en funció de les necessitats generades i de les propostes de compra rebudes pel públic.

Estableix criteris i normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.

Elabora criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

5.- Atendre, informar el públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.

Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca (aparells audiovisuals, catàleg de la biblioteca, biblioteca virtual, sol·licitud de carnets, horaris, disponibilitat dels llibres o material demandat, reserva d'ordinadors portàtils i/o e-books, espais Wi-Fi, auditoris i sales polivalents).

Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.

Orienta i assessora el públic de qualsevol qüestió tècnica que requereixi la seva col·laboració.

Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.

RESPONSABILITATS

Execució:





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Planificar i organitzar activitats de promoció de la lectura.
- Col·laborar en la programació d'activitats d'extensió bibliotecària.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió:

- Revisar les pròpies tasques i del personal a càrrec.

Millora:

- Proposar millores de les pròpies tasques i per l'organització, perquè comportin en una major eficiència i eficàcia del servei de biblioteca.

General:

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i d'acord amb la seva especialització tècnica, entre les que s'inclouen les següents:
 - Elaborar els instruments de difusió i accés a les col·leccions així com els recursos d'informació.
 - Coordinar i supervisar el personal.
 - Donar instruccions per l'atenció i formació dels usuaris i del personal, així com per l'elaboració del material i gestió dels recursos necessaris per la correcta prestació del servei.
 - Desenvolupar programes d'avaluació dels serveis que ofereix la biblioteca.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la formalització de la contractació.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de selecció, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

- a) **Nacionalitat o residència legal a Espanya.** Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya



en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

b) **Edat.** Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c) **Titulació.** Estar en possessió del grau universitari en Biblioteconomia, Informació i documentació, o titulació equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció (presentació del certificat mèdic oficial acreditatiu de la capacitat funcionar una vegada s'ha superat el procés selectiu).

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Certificació de no estar condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual,** expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. En el cas de persones estrangeres:

- Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals expedida per les autoritats espanyoles
- Certificació negativa d'haver estat condemnats per delictes de caràcter sexual expedida pel seu país d'origen o d'on siguin nacionals.

g) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1.



Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

h) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

i) **Taxa de participació.** Les persones participants han d'efectuar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part en aquesta convocatòria, ni per desistiment o renúncia al dret a realitzar qualsevol de les proves, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

La falta de pagament en termini de la taxa, excepte que la persona interessada es pugui incloure en un dels supòsits d'exempció, no podrà esmenar-se, i serà causa d'exclusió del procés selectiu.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- Resolució de l'òrgan competent de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior.
- Certificat legal de la situació d'atur (**percebre una prestació d'atur**, no únicament estar inscrit com a demandant d'ocupació).
- Certificat que acrediti ser beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania.

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte **IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193** o a les oficines de Registre general mitjançant targeta crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.



Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives, atès que tenen la condició per personal al servei de l'administració pública, estant obligats a relacionar-se per mitjans electrònics amb l'administració i hauran presentar la sol·licitud:

1. Electrònicament:

- A la Seu electrònica de l'Ajuntament, sent aquest mitjà la forma preferent de presentació:

Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent <http://mont-roig.eadministracio.cat>

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita a través de la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

La presentació de sol·licituds de participació per mitjans electrònics s'ha d'efectuar **obligatòriament pel TRÀMIT ESPECÍFIC habilitat a la Seu electrònica per a la convocatòria en qüestió**, tràmit que serà enllaçat al web de l'Ajuntament, a l'apartat *Processos selectius* <https://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/processos-selectius-de-lajuntament/>, mitjançant el formulari normalitzat que es posarà a disposició el dia hàbil següent a la publicació d'aquesta convocatòria, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari, instància genèrica o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si no presenta la sol·licitud de participació, així com la documentació adjunta requerida, pel tràmit específic indicat dins del termini de presentació de sol·licituds, es tindrà a la persona interessada per desistida en la seva sol·licitud, amb els efectes previstos a l'article 21 Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que s'hi indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de la manifestació esmentada serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants l'error en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi que es produeixi.



Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Currículum vitae actualitzat.
- c) Titulació exigida a la convocatòria, o autoritzar expressament a l'Ajuntament la seva consulta per les aplicacions d'interoperabilitat amb altres administracions.
- d) Documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua catalana, i en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, documentació acreditativa del nivell exigít (o superior) de llengua castellana.
- e) Certificació de no estar condemnat/ada per cap delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Caldrà que presenti una còpia simple d'aquests documents, els originals dels quals podran ser requerits per l'Ajuntament en qualsevol moment per acreditar-ne l'autenticitat.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació, així com la justificació dels mèrits, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu o en un moment posterior, segons determinin aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per lliurar la sol·licitud és de **vint (20) dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT o al DOGC, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web

<http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>



disposant-se un termini de 10 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau.

Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

Presidència: Un membre titular i un suplent.

Secretaria: Un membre titular i un suplent, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària.

Vocals: Un membre titular i un suplent designat per l'Ajuntament.

Un membre titular i un suplent designat per l'Administració local.

Un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència/alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.



D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

9.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici:** Prova teòrica - tipus test.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari de l'Annex I, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim d'1 hora.

La puntuació serà de 0 a 15 punts, sent necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,375 punts.
- Cada resposta errònia resta 0,125 punts.



- Les preguntes no contestades, no resten ni puntuen.

- **Segon exercici:** Prova pràctica – casos pràctics.

Consistirà a resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'Annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants (ni apunts, ni manuals del temari, jurisprudència, doctrina, etc.).

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 45 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 22,5 punts per superar aquesta prova.

- **Tercer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Les proves de la fase oposició poden tenir lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que, a les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatòris, se les es considerarà no aptes en aquella prova, quedant eliminades del procés i, per tant, no se'ls corregiran els exercicis següents.

9.2. Fase concurs (màxim 40 punts)



Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta amb les qualificacions de la fase d'oposició.

Només es valoraran els mèrits obtinguts amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

9.2.1. Experiència (màxim 18 punts):

- Serveis efectius prestats a les administracions públiques com a bibliotecari/ària, subgrup A1 o A2, en règim funcional o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,35 punts per mes complet treballat.
- Serveis efectius prestats en entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a bibliotecari/ària, subgrup A1 o A2, en règim funcional o laboral, desenvolupant les funcions relacionades amb el lloc de treball: 0,10 punts per mes complet treballat.

En cas d'acreditar aquests mèrits com a personal laboral, s'ha d'haver estat inclosos en el grup de cotització 01 o 02.

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant:

- 1) Certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el cos funcional, escala, subescala i subgrup de titulació (per a experiència com a funcionari) o bé categoria professional i subgrup professional de titulació (per a experiència com a personal laboral), així com les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis (data d'inici i data final).
- 2) També s'haurà d'aportar l'informe de vida laboral*.

* Si es considera, es pot aportar l'informe de vida laboral de tal manera que només s'hi reflecteixin les dades que es considerin pertinents per optar al lloc de treball.

9.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 4 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any



de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos de menys de 10 hores de durada. Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

• Per cada curs de menys de 10 hores	0'05 punts
• Per cada curs de 10 a 30 hores.....	0'25 punts
• Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores.....	0,35 punts
• Per cada curs de més de 71 hores	0,50 punts

9.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o llenguatge jurídic: 0,5 punts.

b) Certificat del nivell C2 de català: 0,5 punts.

9.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:



- a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

9.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 4,5 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges.
- 1 punt per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.

9.2.6. Proves competencials i psicotècniques

Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professional del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Orientació client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Aquestes proves no són eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 6 punts**.



9.2.7. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica
- Orientació client intern i extern
- Adaptació
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 6 punts**.

10. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de realitzar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició.

S'haurà de presentar una relació de mèrits segons el formulari que estarà disponible en format excel en l'apartat de la convocatòria al web de l'Ajuntament una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació, que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-la en el moment que sigui requerida. Aquesta relació de mèrits s'haurà d'acompanyar de la còpia simple de la documentació acreditativa dels mateixos.

La **relació de mèrits i la documentació acreditativa dels mèrits** NO es podrà presentar per instància genèrica, ni presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registre, sinó que es farà a través d'un enllaç que es publicarà a l'apartat corresponent de la convocatòria al web de l'Ajuntament i que dirigirà a un tràmit concret de la Seu Electrònica.

Si per qualsevol motiu no poden fer-ho d'aquesta manera, es podran adreçar en el mateix termini a les dependències del Servei de Recursos Humans, en horari de 9.15 a 14.15 hores, per presentar aquesta documentació.

11. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Un cop finalitzat el procés selectiu el Tribunal exposarà al tauler electrònic de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una



relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

Les propostes de nomenament seran adoptades per l'òrgan competent a favor dels aspirants segons l'ordre de prelación de la relació de persones aprovades, prèvia fiscalització de la despesa. Si la persona aspirant a la qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent persona candidata que hagués superat el procés de selecció.

12. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista amb l'òrgan de selecció.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona aspirant proposada per a la contractació haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de publicació al taulell electrònic de la proposta de contractació, sense necessitat de requeriment previ, i per qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no concórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà al Ple de l'Ajuntament l'autorització de compatibilitat.
- Certificat mèdic oficial actualitzat de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Original o còpia autèntica del títol exigut. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició sempre que estigui en vigor. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada contractada haurà d'aportar el corresponent títol al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
- Certificació actualitzat de no estar condemnat per cap delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, expedida pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.



L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix.

Excepcionalment, si l'Ajuntament no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a la persona interessada.

14. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE, PERÍODE DE PROVA I ADJUDICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN EL CAS DE PERSONAL LABORAL

La presidència de la corporació ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb les persones aspirants proposades en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

La persona aspirant proposada a la contractació haurà de superar, sota la supervisió de la persona responsable on sigui destinada, un període de pràctiques de dos (2) mesos, que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions propis al seu lloc de feina i categoria professional, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà dur-se a terme per qualsevol de les parts implicades durant el seu transcurs, sense necessitat d'indemnització o preavis.

Els períodes d'incapacitat temporal, permís per naixement de fill/a, adopció o acolliment preadoptiu, suspenen el còmput del període de pràctiques.

Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria ha de ser declarat *No apte* per resolució motivada, amb tràmit d'audiència previ i, es posarà en coneixement de la representació legal del personal laboral en els termes que estableixi el conveni col·lectiu vigent.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir, quedarà exempt/a del període de prova, segons s'estableix a les *Bases Generals dels processos selectius per a l'accés, amb caràcter de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i els seus ens dependents*.

15. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Totes les persones que superin la fase d'oposició seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir les





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

necessitats temporals de la categoria professional, seguint l'ordre establert en el llistat corresponent.

El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i de no discriminació.

Les persones integrants de la borsa de treball ocuparan la posició a la llista atenent la qualificació final obtinguda en el procés selectiu.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu, quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà en primer lloc per telèfon, per tal de permetre el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si en aquest primer intent no es pogués contactar amb el candidat/ata, es repetirà la trucada una segona vegada, el mateix dia o el dia següent, en horari diferent i, en cas de no trobar-se de nou, s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat d'acceptació. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas, la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, si la comunicació al telèfon indicat pel candidat/ata fos impossible, es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista, però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada en el marc d'una altra proposta diferent, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment per alguna raó degudament justificada, mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa, la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates que siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Ajuntament, mitjançant instància genèrica degudament registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

Per tal d'afavorir el correcte funcionament de les unitats administratives i l'estabilitat del personal temporal en el lloc de treball, en cas que una persona aspirant sigui nomenada per a cobrir una necessitat temporal en un lloc de treball estructural i aquesta causa finalitzi, originant-se seguidament una altra causa temporal en el mateix lloc de treball, o en la mateixa unitat administrativa d'adscripció, s'oferirà prioritàriament aquest segon nomenament temporal a la mateixa persona.



En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant instància genèrica degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas, quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades o contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions i nomenaments temporals.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes, acumulació de tasques o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa de treball finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb la relació de les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu. No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria per la mateixa categoria.

16. CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de pràctiques o període de prova.
- La suspensió ferma d'ocupació, i la rescissió del nomenament de funcionaris/àries interins/ines com a sanció en un expedient disciplinari, així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa o renúncia voluntària de l'empleat/ada que hagi estat nomenat/ada o contractat/ada per la borsa constituïda.

17. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPT o al DOGC prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

El compliment del termini per efectuar el tràmit d'informació pública no paralitza l'inici del còmput de presentació de sol·licituds de participació.



18. RÈGIM DE RECURSOS

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, procedeix interposar una demanda davant el Jutjat Social competent en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

20. AUTORITZACIÓ TRACTAMENT I CESSIÓ DE DADES A L'AJUNTAMENT DE MONT-ROIG DEL CAMP

Informació bàsica sobre protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, les persones aspirants donen el consentiment al tractament i a la cessió de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en el procés i en les borses de treball de categories assimilables. Les dades personals dels i les aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Responsable del tractament: L'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Delegat de protecció de dades: OBJETIVO TARSYS, SL dpd@mont-roig.cat

Finalitat: Gestionar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Conservació de les dades: Les dades es mantenen en el sistema indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió.

Legitimació: Missió en interès públic o exercici de poders públics, concretament la selecció del personal al servei de les administracions públiques i del seu sector públic, de conformitat amb el Títol IV, capítol I 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.

Destinataris: El Departament o Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Drets de les persones interessades: Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de limitació de les dades davant el responsable del tractament, mitjançant els formularis d'exercici de drets que trobareu





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

al web de l'Ajuntament, a l'apartat Drets de les persones interessades. També podeu presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a www.apdcat.cat

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
3. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
4. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
5. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.
6. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal.
7. El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació.
8. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Permisos del personal. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
9. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
10. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la



informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

11. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
12. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.
13. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.
14. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. Les subvencions.

TEMARI ESPECÍFIC

15. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i legislació vigent. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
16. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. El mapa de lectura pública a Catalunya
17. La funció social de la biblioteca pública; cohesió social interculturalitat i centre d'aprenentatge obert. La funció educativa i cultural de la biblioteca pública.
18. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Prescripció lectora i coneixement del mercat editorial.
19. La programació cultural a les Biblioteques: tipologia, organització i objectius.
20. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
21. La biblioteca pública i el treball en xarxa. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori
22. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment. La col·lecció local a la biblioteca pública.
23. Modalitats d'adquisició del fons: compra, donació, intercanvi, dipòsit i recursos gratuïts
24. La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució: del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
25. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
26. El processament tècnic dels diferents tipus que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
27. Bibliodigital. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

28. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
29. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
30. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.
31. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. La gestió dels recursos econòmics. Alternatives per a la captació de recursos.
32. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
33. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
34. Els usuaris de la biblioteca pública. La seva formació. Estratègies per captar nous usuaris. Programes de formació d'usuaris.
35. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
36. Els joves i la gent gran a la biblioteca pública. Espais, activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
37. Biblioteques inclusives per a usuaris amb necessitats especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.
38. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. La informació local. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.
39. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
40. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
41. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
42. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions i altres.
43. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
44. El rol dels responsables de biblioteca: funcions i competències. L'equip humà a la biblioteca: organització i funcions. El treball en equip i la comunicació interna.
45. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
46. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
47. L'avaluació de la biblioteca pública. Dades estadístiques i indicadors.
48. Compromisos de qualitat amb els usuaris: cartes de servei, bústia de suggeriments i queixes.
49. La planificació estratègica de la biblioteca pública i els plans anuals d'actuació.
50. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
51. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors. La protecció de



dades i la comunicació.

52. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència. El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local. Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
53. Portals de transparència municipals. El portal de transparència de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. La transparència com a part de la Seu electrònica.
54. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. Consum de continguts informatius a través de dispositius mòbils. Apps. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook, TikTok.
55. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment. Les subvencions. Tramitació i concessió de subvencions d'altres administracions. Procediment de concessió. Fases del procediment subvencional. Finançament de les subvencions. Procediments de concessió de subvencions, justificació, reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Normativa sobre fons Next Generation EU.
56. Els serveis bibliotecaris en entorns multiculturals. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
57. Mont-roig del Camp i Miami Platja. La seva situació geogràfica, el terme municipal, la seva població, els principals sectors productius, els seus símbols, cultura i identitat local.
58. Mont-roig del Camp i Miami Platja. Ubicació, característiques i història dels diferents nuclis urbans. Els equipaments municipals i els serveis oferts a la ciutadania, emplaçaments i finalitats.
59. Les biblioteques de Mont-roig del Camp. Història, serveis, activitats i presència al municipi.
60. Pla Estratègic Mont-roig del Camp 2020-2030.

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica

Fran Moranco López
Alcalde

