

Número de registre 10898

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Anunci de convocatòria i bases del procés per a la selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de bibliotecari/ària, enquadrada en el Subgrup A2, en execució de l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'any 2022

Per acord de Junta de Govern Local, de data 21 de desembre de 2022, es va aprovar la convocatòria i les bases per a la selecció d'una plaça vacant de bibliotecari/ària adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup A2, en règim de personal laboral fix, vinculada a un lloc de treball de bibliotecari/ària, que figura a l'Oferta Pública d'estabilització de l'any 2022, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA, ENQUADRADA EN EL SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**1.1. Plaça objecte de cobertura**

Les presents bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a l'accés a la plaça de personal que s'indica a continuació, vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Tàrraga, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'estabilització, aprovada per Junta de Govern Local, de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) número 102, de data 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) número 8679, de data 31 de maig de 2022, d'acord amb el procediment d'estabilització d'ocupació temporal establert per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública:

RÈGIM	DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SOTS ESCALA	GRUP/ SUBGRUP	LLOC DE TREBALL	NÚM. PLACES
Laboral	Bibliotecari/ària			A2	Bibliotecari/ària	1

Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria o per cobrir places vacants en les següents situacions, que puguin sorgir a les diverses àrees de l'Ajuntament:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
- Substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques.
- Qualsevol altre modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

1.2. Publicitat

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC, fent constar la referència de la publicació al BOP. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

1.3. Característiques de la plaça convocada

RÈGIM	DENOMINACIÓ PLAÇA	ESCALA	SOTS ESCALA	GRUP/ SUBGRUP	LLOC DE TREBALL	NÚM. PLACES
Laboral	Bibliotecari/ària			A2	Bibliotecari/ària	1

1.4. Característiques i condicions del lloc de treball a proveir

Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

Adscripció orgànica	Cultura.
Lloc de treball	Bibliotecari/ària
Nivell de destí	20
Jornada	Completa
Requeriments específics del lloc de treball	- Jornada partida tres o més dies a la setmana. - Treball en caps de setmana i/o festius alterns.

La retribució bruta anual del lloc de treball a proveir (per l'any 2022) és la següent:

Nòmina mensual (12 pagues)				Pagues extraordinàries (2 pagues)				RETRIBUCIÓ BRUTA ANUAL
SOU BASE	C.DESTÍ	C.ESPECÍFIC	TOTAL BRUT NÓMINA MENSUAL	SOU BASE	C.DESTÍ	C.ESPECÍFIC	TOTAL BRUT PAGA EXTRA	
1.086,81	498,33	526,96	2.112,10	792,63	498,33	526,96	1.817,92	

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL A PROVEIR MITJANÇANT LA PLAÇA/CES CONVOCADA/ES

Pel que fa a les principals funcions del lloc de treball a proveir mitjançant la plaça convocada, determinar que seran les següents:

Presta el seu suport tècnic al director/a de la biblioteca; realitza funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental; participa en l'elaboració de la programació i en el desenvolupament de les activitats que es porten a terme; presenta propostes de compra de llibres i altres publicacions d'edició periòdica; atén i informa al públic i manté l'ordre a les sales de lectura i consulta; dinamitza les activitats específiques de l'àrea infantil i realitza visites escolars; elabora, reproduïx i ordena fitxes, guies i documentació diversa; es responsabilitza del procés de préstecs; realitza càlculs, registres estadístics i bases de dades, redacta informes i estadístiques, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

3.2. Edat:

Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Titulació

Estar en possessió del títol acadèmic de:

-Grau en Informació i Documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital, així com Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o equivalents.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant/a.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

3.4. Capacitat funcional

Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

3.5. Condemna penal i separació del servei o inhabilitació

No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

3.6. Incompatibilitats

No estar afectat 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.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament o contractació. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

3.7. Llengua catalana

El nivell de coneixement de la llengua catalana serà 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, o la norma que el substitueixi

Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació 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 en les Administracions Públiques de Catalunya.

El nivell exigít vindrà determinat pel Subgrup de classificació de la plaça convocada, de conformitat amb l'establert a la taula següent:

Supbrup	Nivell certificat català	
A2	C1	Suficiència

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.8. Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat.

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%. Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.

- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici

professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

3.9. Data límit per al compliment de les condicions d'admissió

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera o formalització del contracte laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions exigides.

4. SOL·LICITUDS

4.1. Presentació de sol·licituds

Juntament amb la sol·licitud, i la declaració responsable conforme l'aspirant compleix totes les condicions exigides, caldrà presentar la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb

una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb el que estableix la base condicions dels aspirants.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

d) Certificat de discapacitat igual o superior al 33%, únicament aquelles persones

que optin a la plaça o places reservades a la integració social de persones amb discapacitat.

e) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb el que estableix la base condicions de les persones aspirants.

f) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	Per serveis prestats a les Administracions Públiques s'acredita mitjançant:
	Informe de vida laboral actualitzada i certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
	• l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada • de les funcions desenvolupades, • període de temps • i règim de dedicació.
	L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrraga serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
	Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
	Informe de vida laboral actualitzada i certificació de l'empresa o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball que indiqui:
	• els serveis prestats, • categoria professional i funcions, • període de temps, • règim de dedicació • i experiència adquirida.

	Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
	- Informe de vida laboral actualitzada - fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques. - Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
	No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.
FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA	Formació reglada:
	Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
	Formació contínua:
	Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
	Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.
	Certificat ACTIC
	Fotocòpia del certificat acreditatiu
	Carnets i certificats de professionalitat
	Fotocòpia del carnet o del certificat acreditatiu.

Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

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

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Lleida o BOE). La data d'inici de presentació i el termini seran informats a la pàgina web de l'Ajuntament de Tàrraga.

Les bases estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.tarrega.cat).

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3. Canals de presentació de sol·licituds i documentació

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es podrà fer telemàticament o presencialment.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

- a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.
- b) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica. Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

- Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (tcastella@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

5.1. Calendari de les proves i nomenament de l'òrgan de selecció

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, per aprovar la relació provisional de persones admeses i excloses, així com fer constar el dia, hora i lloc de realització de les proves. Si escau, també s'indicarà la composició nominal del òrgans de selecció.

5.2. Publicació de llistats i resultats

La relació provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la pàgina web municipal (www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, i haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.
- Composició nominal de l'òrgan de selecció.
- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.
- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.3. Reclamacions a la relació provisional de persones admeses i excloses

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

Quan no existeixin reclamacions a la relació de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui tornar-la a publicar.

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la pàgina web municipal, www.tarrega.cat.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. Composició

El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

PRESIDENT	El secretari de l'Ajuntament de Tàrrega
VOCALS	Personal tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega.

	Personal tècnic de l'Ajuntament de Tàrraga o d'alguna altra Administració Pública.
	Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
SECRETARI/ÀRIA (amb dret a veu i vot)	Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/ària de l'Ajuntament de Tàrraga.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrraga i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà, d'entre els seus membres, a la persona que farà les funcions de secretari/ària.

Els membres del tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.2. Quòrum

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.3. Assessors especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.4. Abstenció i recusació

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

Els membres del tribunal, en la mesura que sigui possible, procuraran anticipar qualsevol situació que pugui ser objecte d'abstenció i/o recusació.

6.5. Indemnitzacions per assistències

Els membres dels tribunals i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

6.6. Facultat de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris per al manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrraga, Pl. Major, 1, de Tàrraga, (25300).

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ		
Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte	Es realitza únicament en el cas que no s'acrediti el nivell de coneixements exigint a les bases.
Prova teòrica	Fins a un màxim de 20 punts.	Obligatòria i no eliminatòria
Prova pràctica	Fins a un màxim de 40 punts.	Obligatòria i no eliminatòria
TOTAL FASE D'OPOSICIÓ	60 PUNTS	La puntuació mínima per superar-la és del 50% del màxim de punts totals de la fase d'oposició.

FASE CONCURS		
VALORACIÓ DE MÈRITS		
Experiència professional	Fins a un màxim de 36 punts	
Formació complementària i altres mèrits	Fins a un màxim de 4 punts	
TOTAL FASE CONCURS	40 PUNTS	
PUNTUACIÓ TOTAL PROCÉS SELECTIU	100 PUNTS	

7.1. FASE D'OPOSICIÓ

7.1.1. Desenvolupament de les proves

El contingut de les proves estarà relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada, i valoraran el grau d'experiència professional en el desenvolupament de dites funcions, a través d'una prova teòrica i una prova pràctica, amb una puntuació màxima de 60 punts.

Totes les proves tenen caràcter obligatori.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

En els exercicis de desenvolupament, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi.

Un cop realitzada la lectura, el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual es farà per ordre alfabètic del primer cognom.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent i qualsevol altra comunicació, s'exposarà a la web de l'ajuntament.

7.1.2. Prova teòrica sobre el temari general

Consisteix a contestar un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (annex temari).

Aquesta prova té caràcter obligatori i NO eliminatori.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació: Suma de respostes correctes.

Respostes correctes: 1 punts cadascuna.

Respostes incorrectes: resten 0 punts cadascuna.

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna.

La durada d'aquest exercici serà d'1 hora.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

7.1.3. Prova pràctica sobre el temari específic

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant el temps que determini el Tribunal, un o diversos exercicis teòrico-pràctics, sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar i el contingut del temari específic (annex temari).

El Tribunal, una vegada determini els exercicis de la prova i abans d'iniciar-la, aprovarà els paràmetres de correcció i n'informarà als aspirants, a fi i efecte de què disposin de la informació necessària per al seu desenvolupament i puguin gestionar adequadament el temps.

Aquesta prova tindrà per finalitat valorar la capacitat dels aspirants d'aplicar els coneixements requerits per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, i en especial, es valorarà la capacitat analítica, el raonament dels aspirants per utilitzar els coneixements teòrics per resoldre situacions pròpies del seu lloc de treball, capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió i presentació del cas.

Aquesta prova té caràcter obligatori i NO eliminatori i es puntuarà entre 0 i 40 punts.

7.1.4. Resultat final de la fase d'oposició

La puntuació de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents exercicis d'aquesta fase, essent la puntuació mínima per superar-la el 50% del màxim de punts de la fase d'oposició.

7.1.5. Prova de coneixements de llengua catalana.

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

7.2. FASE DE CONCURS

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició i no tindrà caràcter eliminatori.

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

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

Aquesta fase consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts i la valoració s'efectuarà de conformitat amb l'escala següent:

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 36 punts)	
Experiència en places de l'Administració convocant, amb caràcter temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada:	0,50 per mes treballat o fracció.
Experiència en places de l'Administració convocant, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.	0,20 punts per mes treballat o fracció.
Experiència en places de qualsevol administració pública o ens del sector públic, amb caràcter temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada:	0,20 punts per mes treballat o fracció.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

B. Formació complementària i altres mèrits (fins a 4 punts).

Es valorarà la següent formació complementària i altres mèrits que tingui relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar, d'acord amb el següent barem:

A. FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 4 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 1,5 punts)	
	Es meritara la formació reglada de caràcter universitari (graus universitaris, llicenciatures, diplomatures, màsters i postgraus) en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	Llicenciatura o grau	1,50
	Diplomatura	0,75
	Màster o doctorat	0,75
	Postgrau	0,50
	Formació contínua	(fins a un màxim de 1,4 punts)
Cursos i altres formacions no reglades.		
No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació		
DURADA DE LA FORMACIÓ		PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores		0,040 punts/curs.
De 61 a 120 hores		0,075 punts/curs.
De 121 a 300 hores		0,15/punts/curs.
Més de 300 hores		0,30 punts/curs.
En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.		

	En el cas d'acreditar el certificat ACTIC, no es puntuaran els cursos d'ofimàtica relatius a les competències incloses en aquest certificat: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital).	
Certificat ACTIC:	Fins a un màxim de 0,5 punt	
	Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:	
	NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
	Nivell avançat	0,50 punts
	Nivell mitjà	0,25 punts
	Nivell bàsic	0,125 punts
	Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	
Coneixements de la llengua catalana.	Fins a un màxim de 0,10 punts	
	Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
	Certificat de nivell superior de català (C2)	0,10 punts
Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Tàrraga, convocat a partir de l'1 de gener de 2010:	Fins a un màxim de 0,40 punts	
	- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació: - Per a la provisió de places de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,40 punts; - Per a la provisió de places d'altra categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,20 punt.	

	- Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal en els que s'inclougué fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició: - Per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,30 punts. - Per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal d'altra categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,15 punts per cada borsa superada.
Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,10 punts Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.

8. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

8.1. Puntuació final

Un cop finalitzades les proves, el Tribunal sumarà els resultats de la fase d'oposició i de la fase de concurs, i emetrà la relació de persones aprovades que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

8.2. Criteris de desempat

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la fase de concurs, en l'apartat d'experiència en l'Administració convocant, en el mateix cos, escala o categoria professional o equivalent, al qual pertany la plaça convocada.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a la fase de concurs, en l'apartat d'experiència en places de l'Administració convocant, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.
- c) L'obtenció del major nombre de punts a la prova pràctica.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

El tribunal qualificador proposarà a la Junta de Govern Local o a l'alcalde/ssa el nomenament o contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

A partir de la publicació a la pàgina web municipal de la relació de persones aprovades, aquestes disposen de 20 dies naturals, sense requeriment previ, per presentar a l'Ajuntament de Tàrraga la documentació següent:

- a) Fotocòpia compulsada dels documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base 3 (condicions de les persones aspirants).
- b) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- e) Certificat d'antecedents penals.
- f) Número de compte corrent

La formalització del nomenament o contractació restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9.1. Incidències en la presentació de documentació

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

9.2. Canals de presentació

La documentació es podrà presentar:

- e) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.
- f) Telemàticament. A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica.

10. CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL LABORAL FIX I PERÍODE DE PROVA.

10.1. Contractació de personal laboral fix

Un cop exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president/a de la corporació conferirà la condició de personal laboral fix al/s aspirant/s proposats, mitjançant resolució, i es procedirà a la seva contractació mitjançant formalització de contracte indefinit sota les condicions de cada plaça i lloc de treball.

Les resolucions seran notificades a les persones interessades.

En cap cas es proposarà a contractar com a personal laboral a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de prova, abans de la contractació com a personal laboral, la presidència del tribunal podrà proposar a contractar a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

10.2. Període de prova del personal laboral fix

La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

a) Grup A: 4 mesos

b) Grup C: 2 mesos

c) Agrupacions professionals: 1 mes

10.3. Interrupció del període de pràctiques o del període de prova

El còmput del període de pràctiques o de prova queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal de llarga durada
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

10.4. Exempcions al període de pràctiques o de prova.

Les persones candidates que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Tàrraga o ens dependents, en el mateix lloc de treball, durant un període igual o superior al del període de pràctiques o de prova i no hagin obtingut una valoració negativa o informe de disconformitat seran nomenades directament funcionàries de carrera o personal laboral fix d'acord amb la tipologia de la plaça convocada.

En el cas que el període de serveis prestats sigui inferior al del període de pràctiques o de prova, el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques o el període de prova pel personal laboral fix serà pel temps necessari per completar aquest període.

10.5. Incorporació a l'Ajuntament

Les persones aspirants nomenades o contractades hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Tàrraga en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament o contractació.

Les persones aspirants que injusticadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries o la contractació com a personal laboral fix.

10.6. Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional)

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques o de prova, les persones nomenades o contractades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base de condicions de les persones aspirants. Aquest reconeixement mèdic el facilitarà l'Ajuntament de Tàrraga.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segon estableix l'article 4.3. del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

11. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que componguin la borsa, l'accepti.

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.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

- a. · IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b. · Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c. · Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d. · Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e. · Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrraga.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrraga, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Els aspirants proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes bases.

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13. DISPOSICIONS

14. Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries per al bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el qual determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrega, desembre 2022.

15. ANNEX - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment.
5. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
6. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
7. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.

8. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
9. El règim jurídic del personal al servei de les Entitats locals de Catalunya. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció. Els drets i deures dels empleats públics.
10. El principi d'igualtat de tracte i d'oportunitats i la tutela contra la discriminació. Normativa reguladora.

TEMARI ESPECÍFIC.

11. Organització del Sistema de Lectura pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
12. Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre Internet i les notícies falses.
13. La planificació dels equipaments de les biblioteques públiques. Els plans específics de les biblioteques públiques de Catalunya. Els estàndards del Mapa de Lectura Pública.
14. El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.
15. Els llibres electrònics a les biblioteques. Gestió dels llibres electrònics, propietat i restriccions d'ús. Plataformes de préstec. Selecció de col·leccions, adquisicions i procediment tècnic i sistema d'adquisició.
16. Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.
17. El servei de referència presencial i virtual d'una biblioteca: espais, col·leccions, serveis i eines d'informació bibliogràfiques. Els gestors de referències bibliogràfiques.
18. Accés a la informació pública, transparència i bon govern en la gestió de les biblioteques. Les cartes de serveis: normativa, elaboració, avaluació i publicació de resultats.
19. La normativa de catalogació: de les Regles angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, descripció i accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.
20. Els formats bibliogràfics. El MARC 21. Origen, objectius, estructura i camps de dades. El model BIBFRAME: concepte i objectius.
21. El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de nom i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).
22. Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.
23. La gestió dels drets d'autor a les biblioteques: principis bàsics de la propietat intel·lectual, límits i excepcions a favor de les biblioteques. La remuneració dels autors pels préstecs públics.
24. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes. La Guia d'usos i estil a les xarxes socials de la Generalitat de Catalunya.
25. Organització i gestió d'activitats a les biblioteques: objectius, tipologia i audiències. Les exposicions de documents a les biblioteques: objectius, disseny i muntatge. Les exposicions itinerants.
26. Marc ètic professional. El Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya. Normativa i protocols específics de la Generalitat: el protocol contra l'assetjament sexual i la normativa sobre el tracte no discriminatori per raó de gènere i la no discriminació del col·lectiu LGTBIQ.

16. ANNEX 1 - DECLARACIÓ RESPONSABLE

DADES PERSONALS	
Nom i cognoms:	
DNI:	
Adreça:	

Telèfon:	
Adreça electrònica:	

DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ	
Denominació:	

Per tal de donar compliment a la base de "CONDICIONS DELS ASPIRANTS", apartat 3.4, 3.5 i 3.6, DECLARA, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.
2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tàrrega, de de 20...

Signatura

17. ANNEX 2 - DECLARACIÓ RESPONSABLE DELS MÈRITS AL·LEGATS EN RELACIÓ A LA FASE DE CONCURS DEL SEGÜENT PROCÉS SELECTIU:

(Només es valoraran els mèrits perfeccionats (acabats i certificats) abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds).

PLAÇA CONVOCADA:

DADES PERSONALS DE LA PERSONA ASPIRANT

Cognoms i nom:

NIF:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins un màxim de 36 punts)

Experiència en places de l'Administració convocant, amb caràcter temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça

0,50 per mes treballat o fracció.

convocada:	
Experiència en places de l'Administració convocant, amb caràcter temporal, en un cos, escala o categoria professional diferent a la plaça convocada.	0,20 punts per mes treballat o fracció.
Experiència en places de qualsevol administració pública o ens del sector públic, amb caràcter temporal, que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada:	0,20 punts per mes treballat o fracció.

MÈRITS AL·LEGATS – APARTAT EXPERIÈNCIA					
ADMINISTRACIÓ PÚBLICA	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	%JORNADA	PUNTS

EMPRESA PRIVADA/AUTÒNOM	DATA INICI	DATA FI	NÚM. MESOS TREBALLATS O FRACCIÓ	%JORNADA	PUNTS

FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS (fins a un màxim de 4 punts)		
Formació reglada	(fins a un màxim de 1,5 punts)	
	Es meritara la formació reglada de caràcter universitari (graus universitaris, llicenciatures, diplomatures, màsters i postgraus) en el cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada d'acord amb el següent barem:	
	TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
	Llicenciatura o grau	1,50
	Diplomatura	0,75
	Màster o doctorat	0,75
	Postgrau	0,50

Formació contínua	(fins a un màxim de 1,4 punts)	
	Cursos i altres formacions no reglades.	
	No es valoraran els certificats on no s'especifiquin les hores de formació	
	DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
	De 5 a 60 hores	0,040 punts/curs.
	De 61 a 120 hores	0,075 punts/curs.
	De 121 a 300 hores	0,15/punts/curs.
	Més de 300 hores	0,30 punts/curs.
	En el cas d'acreditacions on la durada estigui expressada en crèdits ECTS, s'aplicarà l'equivalència de 1 ECTS = 25 hores.	
	En el cas d'acreditar el certificat ACTIC, no es puntuaran els cursos d'ofimàtica relatius a les competències incloses en aquest certificat: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital).	
Certificat ACTIC:	Fins a un màxim de 0,5 punt	
	Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent:	
	NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
	Nivell avançat	0,50 punts
	Nivell mitjà	0,25 punts
	Nivell bàsic	0,125 punts
	Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat.	
Coneixements de la llengua catalana.	Fins a un màxim de 0,10 punts	
	Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents, d'acord amb el següent detall:	
	Certificat de nivell superior de català (C2)	0,10 punts

Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Tàrraga, convocat a partir de l'1 de gener de 2010:	Fins a un màxim de 0,40 punts
	- Superació d'un procés selectiu inclòs en l'oferta pública d'ocupació: - Per a la provisió de places de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,40 punts; - Per a la provisió de places d'altra categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,20 punt.
	- Superació de processos selectius per establir borsa de treball o per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal en els que s'inclougué fase d'apreciació de la capacitat o fase d'oposició: - Per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal de la mateixa categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,30 punts. - Per cobrir llocs de treball mitjançant nomenament interí o contractació temporal d'altra categoria i/o lloc de treball a la de la plaça que es convoca: 0,15 punts per cada borsa superada.
Altres mèrits	Fins a un màxim de 0,10 punts
	Altres mèrits de lliure apreciació per part de les persones membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es poden incloure en cap dels apartats anteriors.

MÈRITS AL·LEGATS – FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	
FORMACIÓ REGLADA	PUNTS

FORMACIÓ CONTINUA	HORES	PUNTS

CERTIFICAT ACTIC	PUNTS

CERTIFICAT CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA	PUNTS

--	--

HAVER SUPERAT UN PROCÉS SELECTIU A L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA, CONVOCAT A PARTIR DE L'1 DE GENER DE 2010:	PUNTS

ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS	PUNTS

DECLARO RESPONSABLEMENT

- Que les dades consignades en aquest formulari, així com els documents adjunts que puguin acompanyar-la són certes, i que sóc coneixedor/a que la inexactitud o falsedat o omissió de les dades declarades, o documents que l'acompanyen, pot comportar deixar sense efecte el tràmit corresponent i exigències de les responsabilitats previstes a la legislació vigent.

AUTORITZO

- A l'Ajuntament a verificar les meves dades a altres administracions o organismes per comprovar el compliment de les condicions requerides en aquesta tramitació, i que pugui verificar-les durant la seva vigència.

Tàrrega, a de de

(signatura)

D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, l'informem que les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament de Tàrrega, les dades seran utilitzades per a la gestió del tràmit que esteu realitzant. Disposa de tota la informació sobre la Política de Privacitat de Dades Personals al lloc web de l'Ajuntament.

Els terminis de conservació de la informació són els definits al Quadre de Classificació Documental.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i oposició, mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a al Delegat de Protecció de Dades a la següent adreça: Plaça Major nº1, 25300 Tàrrega (Lleida) o per correu electrònic a dpd@tarrega.cat.

IL·LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Digitally signed by e-
BOP
Date: 2022.12.23
13:35:04 CET
Reason:
Location: es_ca