

Núm. 2176

AJUNTAMENT DE SILS*Anunci pel qual es fa pública la convocatòria i les bases que regiran un procés de selecció*

Expedient núm.: General 2019/415

Identificació expedient: Convocatòria 1 plaça director/a biblioteca concurs oposició lliure

Es fa pública la convocatòria d'una plaça de director/a de la biblioteca en règim de personal laboral indefinit mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i les Bases que han de regir el procés de selecció, aprovades per la Junta de Govern Local de data 18 de març de 2019.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL INDEFINIT.

Primera.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és regular el procés selectiu per cobrir en règim de contractació laboral indefinida un lloc de treball de director/a de biblioteca mitjançant concurs oposició lliure.

Segona.- Característiques del lloc

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Director/a de la biblioteca

GRUP DE CLASSIFICACIÓ

A2

RÈGIM JURÍDIC

Laboral indefinit

JORNADA DE TREBALL

37,5 hores setmanals. L'Ajuntament, dins les seves facultats, determinarà l'horari per la prestació del servei que podrà ser matí i tarda.

NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTINACIÓ

20

COMPLEMENT ESPECÍFIC

Puntuació: 510

FUNCIONS

- Planificació, programació, direcció, coordinació, avaluació i bon funcionament de la Biblioteca Municipal.
- Supervisió i assignació de tasques al personal que tingui assignat.
- Realitzar funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la Biblioteca.
- Presentar propostes de compra de llibres i altres publicacions.
- Atenció i informació al públic i manteniment de l'ordre en les sales de lectura i consulta.
- Responsabilització del procés de préstecs, així com dels registres estadístics i bases de dades.
- Programació d'activitats de la Biblioteca, presentació de llibres, conferències.

- Implementació dels projectes que en el marc de la Xarxa de Biblioteques es portin a terme, així com aquells altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

1. Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir els següents requisits:

- a) 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 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre, 14/2003, de 20 de novembre i 2/2009, d'11 de desembre, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

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.

Les persones estrangeres a què es refereixen els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell mitjà del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana d'acord la normativa vigent, que han de superar aquestes persones aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte, essent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- d) Estar en possessió del títol de Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació. També s'admet els aspirants que acreditin estar en possessió del títol de Llicenciatura en Documentació o Grau en Informació i documentació.

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

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

- e) No patir cap malaltia o situació física/o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionaris, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- g) Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya. En cas que les persones aspirants no acreditin algun dels nivells hauran de realitzar una prova de nivell equivalent:

- Llengua catalana: nivell C1

-Llengua castellana: nivell C1, en el cas de les persones aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada

Quarta. Presentació de sol·licituds

4.1.- Documentació que s'ha de presentar per formar part del procés selectiu:

Les persones que desitgin participar en la convocatòria només hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, la següent documentació:

- Imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió de l'Ajuntament de Sils, que haurà d'estar signat per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

- Currículum vitae.

- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats: cal elaborar una relació dels mèrits al·legats i dels seus justificants acreditatius.

- Justificació d'ingrés dels drets d'examen que puja a la quantitat de 32,40 €. (L'ingrés es farà mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank ES56 2100 8127 0123 0002 9068).

- Documents acreditatius d'estar en possessió d'alguns dels certificats de coneixements de les dues llengües oficials a Catalunya en els nivells requerits en aquesta convocatòria, que acreditin l'exempció de realitzar les proves.

Les persones aspirants que ja hagin presentat la documentació acreditativa d'estar en possessió dels esmentats nivells en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sils, hauran de fer-ho constar en la instància per tal que se'ls hi recuperi la documentació presentada, així no caldrà que tornin a presentar-la. Les persones aspirants han de tenir en compte que només cal presentar aquella documentació de la qual l'Ajuntament de Sils no en tingui constància o requereixi actualització i, per tant, no cal tornar a presentar documentació que estigui vigent i que ja s'hagi presentat en anteriors convocatòries.

Amb la formalització i presentació de la instància les persones 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Tota la documentació s'haurà d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels documents que cal adjuntar i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

4.2 Forma de presentació de les sol·licituds:

Les sol·licituds es podran presentar:

. Telemàticament:

A través del web municipal www.sils.cat, anant a l'e-tram, instància genèrica i adjuntant la documentació especificada anteriorment, tenint en compte que per fer tràmits telemàtics cal disposar d'un certificat digital.

. Presencialment:

a) A les dependències de l'Ajuntament de Sils situades al Passeig dels Sants Cosme i Damià, 2, mitjançant el Registre General d'Entrada.

b) A qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre:

- Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes referits a l'article 2.1 de la Llei 39/2015 (l'Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional).
- A les oficines de correus.
- A les representacions diplomàtiques.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per l'opció b), és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, CALDRÀ TRAMETRE UN CORREU ELECTRÒNIC a l'adreça marta@sils.cat dins del termini establert en la presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte de l'administració on s'hagi presentat la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat a causa de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes. A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, a part d'enviar un correu electrònic a l'adreça marta@sils.cat comunicant l'enviament de la sol·licitud per correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de correus abans de ser certificada.

4.3 Termini de presentació de sol·licituds

Les presents bases, una vegada aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sils, es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG).

Després de la publicació de les bases en el BOPG, es publicarà un anunci de convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent referència al número i data del BOPG en el qual han sortit publicades les bases.

La sol·licitud s'adreçarà a l'alcalde president de l'Ajuntament de Sils i es presentarà, juntament amb l'annex, l'acreditació del català i/o del castellà i la resta de documentació, si escau, de la forma especificada a l'apartat 4.2 d'aquestes bases, durant el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses que es farà pública mitjançant la seva exposició al tauler d'edictes electrònic, accessible des de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sils, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el tauler d'edictes electrònic. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal qualificador, el dia, hora i lloc on es realitzaran els exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic municipal serà determinant per l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista de persones admeses i excloses i es farà pública novament al tauler d'edictes electrònic.

Sisena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador és l'òrgan competent per efectuar la valoració de les condicions de formació, mèrits i nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, de les persones candidates que es presentin en el procés de selecció.

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i format per un/a president/a, un/a secretari/ària i quatre vocals amb la següent distribució:

President: El secretari de la corporació o persona en qui delegui.
Secretari: Un/a funcionari/ària de la corporació
Vocals: - Un/a funcionari/ària de la corporació amb titulació de la mateixa categoria de la plaça convocada.
- Un funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional procedents d'una altra corporació.
- Un/a tècnic/a proposat pels Serveis Regionals de Suport a la Lectura Pública.
- Una altra persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

La designació del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de la Junta de Govern Local que fixarà les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president i del secretari o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

El tribunal qualificador establirà els criteris tècnics per valorar les diferents fases d'aquesta convocatòria.

El tribunal qualificador podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

El tribunal qualificador podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

El tribunal qualificador, si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

El tribunal qualificador podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

El tribunal qualificador exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la fona fe o orientades a desvirtuar els principis d'equitat, igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

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

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), els membres del tribunal qualificador es classifiquen en la categoria segona.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

1. Fase d'oposició:

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris.

1r. Exercici. Prova de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova per acreditar els coneixements de català (nivell C).

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que amb anterioritat a la celebració d'aquesta prova acreditin documentalment tenir el nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o un altre d'equivalent.

2n. Exercici. Prova de llengua castellana

Les persones aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola hauran de realitzar la prova del 3r exercici en llengua castellana. (Una part)

3r. Exercici. Temari

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 120 minuts, quatre preguntes assenyalades pel tribunal, relacionades amb el programa annex a les bases, amb àmplia llibertat pel que fa a l'exposició, a fi de poder apreciar els coneixements de l'aspirant, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició.

4t. Exercici. Pràctic

Consistirà en resoldre per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, un supòsit pràctic relacionat amb les tasques pròpies del lloc a ocupar.

2. Fase de concurs:

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 6 punts, de conformitat amb el barem següent:

1) Experiència professional, màxim 3,5 punts:

- a) Es computen els serveis efectius prestats a les biblioteques de titularitat pública en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó d'1 punt per any complet.
- b) Es computen els serveis efectius prestats a biblioteques de titularitat privada en llocs d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, a raó de 0,20 punts per any complet treballat.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres d'igualment al·legats. Tampoc no es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia dels contractes de treball.

2) Formació i perfeccionament, màxim 1 punt:

- a) Els cursos i seminaris de formació realitzats en centres oficials superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores	0,35 punts
Per cada curs de més de 60 hores	0,50 punts

- b) Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores	0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,20 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat

organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o en crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Només es computen les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només s'han de tenir en compte els cursos dels últims 10 anys. I no es poden puntuar els mateixos cursos en 2 categories diferents.

3) Titulacions acadèmiques, màxim 1,5 punts:

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, mitjançant aquesta convocatòria, es valoraran en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc.

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

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

- Per cada títol superior universitari (llicenciatura): 1,00 punts.
- Per cada títol mitjà universitari (diplomatura): 0,75 punts.
- Per cada títol de màster: 0,50 punts.
- Per cada títol de postgrau: 0,25 punts.

Les persones aspirants hauran d'aportar fotocòpia degudament compulsada d'aquestes titulacions.

En aquesta fase de concurs, no es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i la puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva de les persones aspirants que han superat els exercicis d'aquesta fase, amb la valoració de mèrits de la fase de concurs.

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

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova teòrica i pràctica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si s'escau.

Vuitena. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar en el lloc, la data i l'hora que s'assenyalin hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament es realitzarà alfabèticament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El tribunal qualificador ha de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de l'Ajuntament, la llista d'aprovats i els anuncis de la realització de les proves restants.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de persones aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Novena. Qualificació

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

El primer i el segon exercici puntuarà com a APTE o no APTE.

El tercer i quart exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova.

Desena. Relació d'aprovat

Un cop obtinguda la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà al tauler d'edictes electrònic municipal la llista de persones aprovades per ordre de puntuació, tenint en compte que no podrà proposar per al nomenament un nombre superior de persones aspirants al de llocs de treball objecte de la convocatòria, i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

Tretzena. Presentació de documents

1. Termini i forma de presentació.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat, la persona aspirant proposada ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sils, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat i del NIF. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Els aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- c) Declaració responsable de no estar inclòs/osa en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- d) Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a proveir.
- e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificat de les funcions a realitzar, que requereixin una capacitat més detallada, l'aspirant s'haurà de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.
- f) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida, anirà a càrrec de la persona aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- g) Fotocòpia degudament compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana en el nivell C o superior, si s'escau.
- h) En el cas que la persona a contractar sigui estrangera caldrà que porti per a la seva contractació una autorització administrativa prèvia d'acord amb el que s'estableix a l'article 36 de la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificada per les Lleis orgàniques 8/2000, de 22 de desembre i 14/2003, de 20 de novembre.

La persona que tingui la condició de funcionari públic o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública estarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats en l'obtenció del seu anterior nomenament i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

2. Efectes de la no presentació

La persona aspirant proposada que dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presenti la documentació fefaent no pot ser contractada i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

En aquest cas, l'alcalde-president ha de dur a terme la contractació dels/de les que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Catorzena.- Contractació.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia procedirà a la formalització per escrit del contracte amb la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

Quinzena. Període de prova.

El període de prova serà de 6 mesos. Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional i, tant el treballador/a com l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

Aquest període de prova no s'aplicarà si la persona candidata ha desenvolupat de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Sils un lloc de treball similar al de la convocatòria durant un temps igual o superior a 6 mesos.

El període de prova serà confirmat per un informe del Responsable de projectes.

La situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment que afecti el/la treballador/a durant el període de prova interromp el còmput del mateix, sempre que hi hagi acord entre les parts.

Setzena. Incidències i recursos.

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i/o al tauler electrònic seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, la contractació del personal, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia Presidència dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la notificació de la resolució. Si es fa això, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en què es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda. El recurs contenciós administratiu es podrà interposar directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des de l'endemà següent al de la notificació de la resolució impugnada, sense perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions del tribunal qualificador, atès que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, es podrà interposar, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va

dictar o davant de l'alcalde president.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

Contra la convocatòria i aquestes bases i d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Dissetena. Borsa de treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaïgut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

Divuitena. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar en el lloc, la data i l'hora que s'assenyalin hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament es realitzarà alfabèticament.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

El tribunal qualificador ha de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de l'Ajuntament, la llista d'aprovat i els anuncis de la realització de les proves restants.

El tribunal qualificador ha de decidir sobre les peticions d'adaptacions que de manera que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta de persones aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

ANNEX – TEMARI

Part general:

- 1) La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

- 2) La Corona. El poder Legislatiu. El poder Judicial. El Govern i l'Administració de l'Estat.
- 3) Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració local.
- 4) L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 5) El règim local espanyol. Les entitats locals: província, comarca, municipi i d'altres.
- 6) Elements constitutius del municipi. El terme municipal. La població i el padró d'habitants.
- 7) L'organització municipal. L'Alcalde. Els tinentes d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.
- 8) Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions d'acord.
- 9) Competències del Ple, de l'alcalde i de la Junta de Govern Local.
- 10) L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
- 11) El procediment administratiu i les seves fases. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
- 12) Recursos administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius
- 13) La notificació dels actes administratius. Contingut. Pràctica del a notificació. Mitjans per practicar-la. Publicació.
- 14) Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals. Les normes i els plans urbanístics.
- 15) El registre d'entrada i sortida de documents: contingut. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
- 16) Béns i drets de les entitats locals. Els béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. L'inventari de béns: concepte, finalitats i contingut.
- 17) La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència; procediment de concessió de llicències; caducitat de les llicències urbanístiques. Les certificacions d'aprofitament urbanístic.
- 18) Les hisendes locals. El pressupost municipal: concepte i contingut.

Part específica:

- 1) La funció social de la biblioteca. El manifest de la UNESCO.
- 2) La biblioteca pública al servei de la comunitat: paper dins el conjunt de l'activitat del municipi. Buscar sinergies en la comunitat.
- 3) Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya: estructura i directrius.
- 4) La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
- 5) El mapa de Lectura Pública de Catalunya. La seva aplicació a Sils i al seu entorn.
- 6) Història de les biblioteques públiques a Catalunya: de la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
- 7) Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.
- 8) Els diferents tipus de biblioteques segons la seva funció, fons, usuaris i serveis.
- 9) Les biblioteques escolars i de centres d'ensenyament no universitari: funcions i característiques. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques.
- 10) Equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
- 11) Els usuaris de la biblioteca: tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajut: guies, senyalització, difusió, etc.
- 12) La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
- 13) L'àrea infantil de la biblioteca pública. Fons i funcionament. Serveis, recursos i activitats.
- 14) Serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, gent gran, malalts, immigrants, neoelectors, hospitals, presons.
- 15) El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local i municipal. Servei d'informació a l'usuari.
- 16) El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
- 17) Punts d'accés al fons de la biblioteca; catàleg automatitzat i base de dades. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació: Situació actual a Catalunya.
- 18) Tractament i conservació del fons: criteris per a selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.
- 19) Formació de la col·lecció bàsica: oferta editorial i realitat demogràfica i sociocultural. Fonts i mètodes.
- 20) Publicacions periòdiques: tractament i seguiment.
- 21) Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental. Eines de difusió.
- 22) La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert: el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.
- 23) La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat del municipi.
- 24) La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. Cooperació amb altres agents del territori. Política local d'informació a la comunitat: servei d'informació a l'usuari.

- 25) La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
- 26) Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i el coneixement.
- 27) La biblioteca virtual.
- 28) Noves tecnologies al servei de la biblioteca pública: nous suports, nous recursos d'informació.
- 29) Màrqueting bibliotecari i polítiques de promoció el a biblioteca pública com a servei. Eines de difusió: comunicació, imatge, relacions públiques.
- 30) El finançament de les biblioteques públiques. Fonts de finançament. Preus públics.
- 31) Gestió del pressupost a la biblioteca pública.

Annex II - Annex per a l'admissió a convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Sils.

1 DADES DE LA CONVOCATÒRIA		
Objecte de la convocatòria: procés selectiu d'una plaça de director/a de la biblioteca		
Denominació de la plaça o lloc de treball: director/a de la biblioteca	Grup de classificació: A2	
Tipus de plaça: personal laboral indefinit		
Nombre de places convocades: 1		
Sistema d'accés: torn lliure		
Procediment: concurs oposició		
BOP núm.:	DOGC núm.:	
2 TITOLS ACADÈMICS		
Títol acadèmic oficial exigít a la convocatòria	Centre d'expedició	Any
3 MÈRITS: Adjuntar els documents de la manera prevista a la convocatòria		
4 ALTRES DADES (marcar amb una X)		
<input type="checkbox"/>	Adjunto certificat acreditatiu del coneixement de la llengua catalana exigít a la convocatòria o equivalent	
<input type="checkbox"/>	He participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, on hi havia establerta una prova de coneixements de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori del nivell i he superat la prova.	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito que s'incorpori la documentació que consta en el meu expedient personal, atès que estic treballant o he treballat a l'Ajuntament de Sils, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito que s'incorporin els documents que consten en la sol·licitud que vaig presentar per participar en la convocatòria de l'any, si és el cas	
<input type="checkbox"/>	Sol·licito un certificat de serveis prestats a l'Ajuntament de Sils, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Sils perquè sol·liciti al Registro Central de Delincuentes Sexuales, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma en algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, si és el cas.	
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a l'Ajuntament de Sils a sol·licitar a altres administracions totes aquelles dades que siguin necessàries per a el desenvolupament d'aquest procediment.	
<input type="checkbox"/>	Necessito l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans per realitzar les proves, per disminució legal.	
<input type="checkbox"/>	Justificant acreditatiu ingrés taxa.	
5 EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ		
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquest annex, que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document i SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en aquest annex.		

NOM I COGNOMS:
 NÚM. DE DNI:
 LLOC I DATA DE NAIXEMENT:
 TELÈFON MÒBIL:
 ADREÇA DE CORREU ELECTRÒNIC:
 LLOC I DATA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD:

Signatura:

Instruccions per omplir l'Annex II

Aquest annex s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sils i la documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds.

Aquest annex us el podeu descarregar de la pàgina web municipal que trobareu juntament amb la publicació de les bases de la convocatòria.

La documentació que les bases de cada convocatòria especifiquin que s'ha de presentar durant el termini de presentació de sol·licituds, s'ha de presentar, juntament amb la instància genèrica de l'Ajuntament de Sils i aquest annex, en mida DIN A4. En cas de presentació electrònica, la documentació haurà de ser en format pdf i cada document s'haurà d'adjuntar per separat. No s'acceptarà documentació en format jpg o jpeg. Es recomana que la mida per cada document no sigui més gran d'1 MB i que tots els documents adjuntats siguin clarament llegibles.

Ompliu totes les dades de l'annex de forma clara i no oblideu signar la instància i l'annex. Per tal de quedar exempts de la prova específica de català, adjunteu el certificat expedit per la Junta Permanent de Català o els certificats, diplomes, acreditacions i títols equivalents, corresponents al nivell exigít, si escau.

Si sou personal al servei de l'Ajuntament de Sils o ho heu estat, feu-ho constar a l'annex. Si heu participat anteriorment en altres processos selectius de l'Ajuntament de Sils i voleu que se us recuperi la documentació que va adjuntar en la sol·licitud, feu-ho constar indicat, si és possible, l'any i el nom de convocatòria a la qual us va presentar.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans del començament de la primera prova selectiva un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. L'esmenat dictamen ha de detallar també, si s'escau, la naturalesa de les mesures necessàries per a l'adaptació o l'adequació del temps i/o dels mitjans materials per a la realització de les proves.

Sils, 19 de març de 2019

Martí Nogué Selva
Alcalde