

Número de registre 1140

AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

Edicte relatiu a la Convocatòria i Bases de Tècnic Auxiliar de Biblioteca de Salardú-Naut Aran

Assumpte: Convocatòria i aprovació de les Bases que han de regir el procés de selecció 1/2022 per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició torn lliure, d'una plaça vacant de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, C1-16 de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran, amb constitució de borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Naut Aran en sessió ordinària, de data 27 de gener de 2022, entre altres assumptes va acordar:

Primer. Convocar el procés de selecció per proveir mitjançant el sistema de concurs-oposició torn lliure d'una plaça vacant de tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, Subgrup C1 i Nivell 16 de Complement de destinació, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran.

Segon. Aprovar les Bases específiques que han de regir el procés de selecció objecte de Convocatòria, el text del qual s'annexa a continuació, amb previsió de constitució de borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

Tercer. Publicar la present Convocatòria i les Bases específiques en el BOP de Lleida, en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la Web Municipal www.nautaran.org i publicació de ressenya al BOE i al DOGC.

Salardú, Naut Aran, 14 de febrer de 2022
L'alcalde, César Ruiz-Canela Nieto

BASES

reguladores del procés de selecció 1/2022 per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició torn lliure, d'una plaça vacant de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, C1-16 de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran, amb constitució de borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals

1a. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta Convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn lliure, d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a de la plantilla de personal laboral fix d'aquest Ajuntament, Grup C, Subgrup C1, nivell 16 de complement de destinació, així com la creació d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de vacants, substitucions o altres situacions temporals.

La plaça té assignada la retribució bàsica i complementària segons el grup de classificació, segons resum contingut en l'Annex 3.

2a. Tasques i funcions del lloc de treball

De conformitat amb l'establert a l'article 11.1 del Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del sistema de lectura pública de Catalunya, correspon al personal Tècnic Auxiliar de Biblioteca realitzar les tasques administratives i donar suport al personal bibliotecari en les funcions tècniques de caràcter bibliotecari.

En termes generals, les tasques administratives s'inscriuen dins de les següents funcions:

1. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
2. Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
3. Atendre les consultes dels usuaris.
4. Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
5. Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
6. Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
7. Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
8. Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
9. Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
10. Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
11. Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
12. Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
13. Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
14. Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
15. Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
16. Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
17. Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Gestionar els recursos econòmics, humans i materials.
19. Elaborar i realitzar les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
20. Representar la biblioteca tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats del municipi i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
21. Elaborar el pla de comunicació de la biblioteca, i desenvolupar estratègies de promoció i difusió del fons i dels serveis de la biblioteca.
22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a. Requisits

- Ser espanyol, o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea o nacional d'altres estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els aspirants estrangers hauran d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior de castellà. En cas que no pugui acreditar-se documentalment s'estarà a les consideracions que el coneixement de la resta d'idiomes previst en els punts següents.

- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa (65 anys).
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats amb nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar igualment que no es troben sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball.
- No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al Servei de les administracions públiques.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent.

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 la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- Estar en possessió de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1, anterior nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.
- Estar en possessió de coneixements de nivell de coneixements orals o escrits mitjos d'aranès (nivell C, equivalent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, MECR) del Conselh Generau d'Aran o dels reconeguts per aquests com a equivalents, mitjançant la presentació del certificat acreditatiu.

Així mateix, és 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 de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Els aspirants que, dins del termini de presentació de sol·licituds, no acreditin documentalment tenir el nivell corresponent o superior de coneixements de català o aranès hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua, i si s'escau, entrevista amb un expert.

La prova es qualificarà com a “apte” o “no apte”, sent necessari obtenir la valoració d'apte per poder ésser admès en el procés i realitzar la resta de proves de la fase d'oposició i la de concurs.

- Possibilitat d'incorporació immediata.

- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat que requereixen adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de discapacitat/da amb el dictamen expedat per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els mateixos termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

4a. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar mitjançant instància genèrica en el Registre de l'Ajuntament de Naut Aran una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que consta en l'Annex 1 d'aquestes Bases, adreçada a l'Alcalde-president de l'Ajuntament.

També es podran presentar en els registres i la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, si bé es recomana que en aquests casos es trameti còpia de la sol·licitud presentada per correu electrònic a l'adreça secretaria@nautaran.org o bé per fax al 973645726 per a la deguda constància.

El termini per a la presentació d'instàncies es de vint dies hàbils (20), comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació oficial de la Convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) o al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), en les quals s'hi indicarà la data de publicació íntegra de les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP).

Les Bases també es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (<http://www.nautaran.org>) i s'hi indicarà la data de publicació oficial en el BOP i la data de finalització de la presentació de sol·licituds.

Per ser admès/esa en les proves selectives, a la sol·licitud s'ha de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera de la present Convocatòria, i s'hi ha d'adjuntar alhora els documents originals, o degudament compulsats, següents:

- Currículum de l'aspirant, signat en totes les seves pàgines.

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) vigent. En el cas de no ser espanyol, s'ha de presentar una fotocòpia del document acreditatiu de la seva nacionalitat o, si no, una fotocòpia del passaport. En qualsevol dels casos el document acreditatiu ha de ser vigent.

- Fotocòpia compulsada del títol exigut o expedient acadèmic original o, en tot cas, fotocòpia compulsada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la Convocatòria en què es van acabar.

- En el cas de presentar l'expedient acadèmic dels estudis realitzats, s'hi ha d'adjuntar també la fotocòpia compulsada del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol. Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, cal adjuntar l'homologació del títol estranger al títol corresponent del Catàleg de títols universitaris oficials.

- Si la titulació ha estat obtinguda a la Unió Europea també es pot acreditar mitjançant la credencial de reconeixement de la titulació.
- Fotocòpia compulsada dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El Tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels Col·legis Professionals adients, i/o altres certificats equivalents.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència de català nivell C1, anterior nivell C.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement adequat de la llengua aranesa, corresponent al nivell de suficiència d'aranès nivell C, equivalent al nivell B2 del Marc europeu comú de referència per a les llengües, MECR.
- Declaració responsable (segons model que consta a l'Annex 2 d'aquestes Bases) de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els candidats que no posseeixen la nacionalitat espanyola han de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública al seu estat d'origen; així com el coneixement suficient de la llengua castellana.
- Índex on es llisti tota la documentació abans indicada que es lliurarà al registre de l'Ajuntament.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment explícit 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 dels procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (LOPD i Reglament europeu (UE) 679/16).

5a. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim de deu dies naturals, en què declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el lloc d'exposició al públic de les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de realització de la primera prova i la composició nominal del Tribunal. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels aspirants.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica i es concedirà un termini d'esmenes i reclamacions de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'esmentat anunci. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini anterior, en la resolució definitiva d'admesos i exclosos. Si manca resolució expressa les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions o tots els aspirants han resultat admesos, es considerarà vàlida la primera resolució d'admissió sense necessitat de nova resolució.

6a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix es tendirà a garantir la paritat home-dona.

El Tribunal estarà constituït per un president/a, dos vocals i un/a suplent/a per cada membre titular que actuarà en cas de no poder assistir el/la titular.

President

Un/a funcionari/a del l'Ajuntament de Naut Aran.

Vocals:

- La Directora de la Biblioteca comarcal situada a Vielha (Val d'Aran).
- Un vocal designat pel Servei de Biblioteques.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

- Un/a vocal realitzarà les funcions de Secretari i s'acordarà en la constitució del Tribunal d'entre els seus membres.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.

El Tribunal podrà disposar de incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés. A aquests efectes es nomenaran experts en les proves de llengua catalana, castellana i aranesa, si s'escau.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure els respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de realitzar, com a molt tard, en la resolució que aprova la llista d'admesos i exclosos. Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia.

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

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

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

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords o criteris necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta Convocatòria, en tot allò no previst o interpretable d'aquestes Bases.

7a. Procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

7.1. Fase prèvia de coneixement de llengües

Coneixement de llengua aranesa i llengua catalana

Consistirà en una prova, de caràcter obligatori i eliminatori, de coneixements de llengua catalana i aranesa quan no s'estigui en possessió del nivell de català i aranès exigít, que valorarà el domini de l'expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb títol de la Direcció General de Política Lingüística o el Conselh Generau d'Aran en cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. També restaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin que han participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a d'altres Administracions públiques catalanes on hi hagués establert una prova o un exercici de coneixement de llengua catalana i/o aranesa del mateix nivell o superior al requerit en aquesta Convocatòria i aquesta prova hagi estat superada.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a.

7.2. Fase d'oposició

Crides: els/les aspirants es convocaran per a la prova en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no-presentació d'un/a aspirant a la prova en el moment de ser cridat/da determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

La data i hora de la prova s'anunciarà en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

1º. Prova: Qüestionari de preguntes tipus test

Consistirà a respondre un qüestionari tipus test, d'acord amb el temari relacionat a l'Annex 4, per tal d'assegurar l'adequació de les persones participants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies de personal Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a.

El qüestionari consistirà en 50 preguntes. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i només una de correcta, i un valor de 0,5 punts. Les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,05 punts.

El temps màxim per a realitzar-la serà de noranta (90') minuts.

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà fins a 25 punts. Per a superar-la caldrà obtenir, com a mínim la qualificació de 15 punts.

2º. Prova: Exercici pràctic

Consistirà en la realització d'un supòsit de caràcter pràctic sobre el temari específic relacionat a l'Annex 4, relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la Convocatòria, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

La valoració del supòsit pràctic és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

7.2 Fase concurs

7.2.1. Valoració de mèrits

De caràcter voluntari i no eliminatori. Consisteix en la valoració del currículum dels/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

1) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts.

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir, en altres Administracions públiques o entitats o empreses del sector públic, com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral: a raó d'1 punt per any, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, o bé a través de certificació de serveis prestats emesa per l'òrgan competent, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions substancialment coincidents o anàlogues a les del lloc a proveir en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals: a raó de 0,75 punts per any, fins un màxim de 3 punts

L'experiència professional en empreses del sector privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofert.

2) Expedient acadèmic: fins a un màxim de 5 punts, els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la Convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

- Llicenciatura o grau superior universitari: 2 punts.
- Diplomatura: 1,5 punts.
- Postgraus o màster relacionats amb el lloc: fins a 3 punts.
 - ___ Fins a 150h o 15 crèdits ETC: 1 punt
 - ___ De 150h a 250 h o fins a 25 crèdits ETC: 2 punts
 - ___ A partir de 250h o 25 crèdits ETC: 3 punts.

3) Català i aranès nivell superior: fins a un màxim de 2 punts.

- Català nivell C2 (antic D): 1 punt.
- Aranès nivell C (antic D): 1 punt.

4) Coneixements d'altres idiomes: fins a un màxim de 2 punts.

- Francès o anglès B1: 1 punt.
- Francès o anglès B2: 2 punts

5) Coneixements d'informàtica: fins a un màxim de 3 punts. Es valorarà únicament a través del d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt
- ACTIC nivell mitjà: 2 punts
- ACTIC nivell superior: 3 punts

6) Per a cada curs rebut i impartit per centres universitaris, escoles o instituts, o centres de formació d'empleats públics, que tingui relació directa amb el lloc a proveir, amb el certificat d'assistència i aprofitament on consti el nombre d'hores, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Durada inferior o igual a 20 hores	0,20 punts/curs	0,05 punts/curs
Durada entre 21 i 39 hores	0,40 punts/curs	0,10 punts/curs
Durada entre 40 i 59 hores	0,60 punts/curs	0,15 punts/curs
Durada igual o superior a 60 hores	0,80 punts/curs	0,20 punts/curs

7) Altres mèrits curriculars rellevants per al lloc a proveir diferents dels exigits a la Convocatòria i que tinguin relació amb la plaça a proveir, degudament acreditats, fins a un màxim d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà assolir en les valoracions serà de 15 punts.

7.2.2. Entrevista personal

De caràcter obligatori i no eliminatori. Les persones que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta Convocatòria, podran ser cridats/des per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal o una delegació representativa d'aquest, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, les competències o habilitats requerides i l'experiència, formació i condicions dels/de les aspirants.

La data i hora de l'entrevista s'anunciarà en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 10 punts.

8a. Resultats finals i llista d'aprovat/ades

El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagués prestat més temps de servei a l'Administració Local; en segon lloc, d'aquell que hagués prestat més temps de serveis en el conjunt de les Administracions Públiques i, en últim lloc, el que tingui més edat.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final, i efectuarà a l'Alcaldia la proposta de la persona aspirant que ha superat el procés de selecció.

9a. Contracte laboral fixe i període de prova

L'Alcaldia dictarà el corresponent decret d'adjudicació de la plaça vacant segons la proposta elevada pel Tribunal i ho notificarà a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant seleccionat haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què sigui requerit/ada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de l'Ajuntament perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

L'aspirant proposat pel Tribunal, s'incorporarà a la plaça vacant objecte de la Convocatòria com a personal laboral fix, a través de la formalització del corresponent contracte laboral fix.

En el moment de formalitzar la contractació l'aspirant haurà de presentar els següents documents:

- A) Documentació original o compulsada de tots els títols acreditats en les diferents fases.
- B) Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir.

L'aspirant serà contractat amb un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe per part de la Secretaria sobre la idoneïtat de la capacitat del treballador, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc. Si l'aspirant no obtingués l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant-ho a l'aspirant mitjançant resolució motivada.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

- 1) Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
- 2) Grau de dedicació i disponibilitat envers el Servei.
- 3) Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment de la contractació
- 4) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

10a. Borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys , prorrogables.

11a. Protecció de dades

Als efectes previstos a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i la resta de normativa vigent sobre la protecció de dades, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment explícit a la publicació de determinades dades personals (DNI) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa www.nautaran.org

Així mateix s'informa que les dades seran incorporades a un fitxer denominat expedients de l'Ajuntament de Naut Aran. També s'informa que no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van recaptar. En qualsevol moment, l'interessat podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercir els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com el dret a la portabilitat de les dades. Totes les peticions o qualsevol petició sobre aquest aspecte es pot fer arribar a l'Autoritat Catalana de Protecció de dades o al Delegat de Protecció de dades de l'Ajuntament de Naut Aran: dpo@nautaran.org

12a. Règim d'impugnacions

Per impugnar aquesta Convocatòria, les Bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es els interessats poden interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

13a. Disposició Final

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'internet www.nautaran.org

En totes les incidències no previstes en aquesta Convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les Bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Naut Aran i la resta de normativa general aplicable.

Annex 1

Model de sol·licitud

Procés de selecció 1/2022 per proveir una plaça vacant de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, C1-16, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran

Sol·licitud de participació en el procés selectiu

Dades personals	
Nom i cognoms	
Data naixement	
DNI	
Domicili	
Telèfon o dispositiu mòbil	
Correu electrònic	

Exposa: Que havent-se assabentat de la Convocatòria de selecció per a la contractació d'una plaça de vacant de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, C1-16 de la plantilla de personal labora fix de l'Ajuntament de Naut Aran, s'adjunta la documentació acreditativa(1) dels requisits específics de la Convocatòria que es detallen a continuació:

- Document Nacional d'Identitat (DNI)
- Titulació requerida a la Convocatòria
- Currículum vitae amb fotografia
- Certificat de suficiència de català (C1 o C) o equivalent
- Certificat de suficiència d'aranès (B2 o C) o equivalent
- Declaracions responsables dels compromisos previstos en les Bases (segons formulari facilitat)

Sol·licita: Que sigui admès/esa a les proves selectives a les quals fa referència aquesta instància i declara que reuneix les condicions exigides per a l'ingrés a la Funció Pública i especialment les assenyalades per a la present Convocatòria.

Salardú,.....de/d'.....de 2022

Signat.....

IL.LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE NAUT ARAN

(1) La documentació aportada ha de ser necessàriament originals o fotocòpies compulsades.

Clàusula de protecció de dades

En virtut de la normativa de Protecció de dades de caràcter personal, per la present ens autoritza a què les dades personals facilitades siguin incorporades en un fitxer denominat expedients responsabilitat de l'Ajuntament de Naut Aran, amb seu social a C/ Balmes, 2, 25598 Salardú (la Vall d'Aran). La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar la seva petició. Aquestes dades no seran trameses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per a la finalitat que es van captar. En qualsevol cas, podrà indicar la revocació del consentiment atorgat, així com exercitar els drets d'accés, rectificació o supressió, la limitació del tractament o oposar-se, així com també el dret a la portabilitat de les dades. Aquestes peticions caldrà que es facin arribar a C/ Balmes, 2, 25598 de Salardú (la Vall d'Aran). Amb tot, també té el dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o qualsevol altra qüestió que consideri pertinent al Delegat de Protecció de dades d'aquest Ajuntament: dpo@nautaran.org

Annex 2

Model de declaració responsable

Procés de selecció 1/2022 per proveir una plaça vacant de Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a, C1-16, de la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Naut Aran

Declaracions responsables (a adjuntar a la sol·licitud de participació)

Interessat/da	
Cognoms i nom	
NIF	
Domicili	
Municipi	
Procés selectiu	

Per a la seva constància a la sol·licitud que formula per a la participació en el procés de selecció identificat en l'encapçalament, i d'acord amb allò previst en les Bases, Declara responsablement i sota la seva responsabilitat:

a) Que no ha estat condemnat/da en cap delictes o, en el cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o haver demanat, si s'escau, la seva cancel·lació.

b) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

c) No estar comprés en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei de l'Estat 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Salardú,.....de/d'.....de 2022

Signatura de l'interessat/ada.....

Annex 3

Condicions administratives del lloc ofertat

Contracte laboral fix com a Tècnic/a Auxiliar Bibliotecari/a (C1- 16).

Tipologia de jornada: a temps complet (35 h/setmanals).

Horari: dilluns (temporada d'hivern) de 16.30 a 20.30 hores.

- Dilluns (fora temporada d'hivern) de 10.00 a 13.00 hores i de 16.30 a 20.30 hores.

- Dimarts a divendres de 10.00 a 13.00 hores i de 16.30 a 20.30 hores.

- Dissabte (temporada d'hivern) de 16.30 a 20.30 hores.

Dies de festa setmanal: dissabte i diumenge fora de temporada d'hivern i dissabte tarda, diumenge, i dilluns matí durant la temporada d'hivern.

Període de prova: sis mesos.

Distribució retributiva:

Import nòmina mensual (la dedicació és al 100% de la jornada ordinària)

Salari base: Grup C1	804,19 €
Complement de destí: Nivell 16	390,85 €
Complement específic:	564,95 €
Total meritat (brut/mensual)	1.759,99 €

Import pagues extraordinàries (desembre/juny)

Salari base: Grup C1	695,06 €
Complement de destí: Nivell 16	390,85 €
Complement específic:	564,95 €
Total meritat (brut)	1.650,87 €

Annex 4

Temari

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola. Estructura i contingut essencial. Els principis generals. Els drets i deures fonamentals. Organització de l'estat.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Organització de la Generalitat. Institucions pròpies.

Tema 3. El règim especial d'Aran.

Tema 4. L'autonomia local. El model d'organització territorial de Catalunya. El marc competencial de les Entitats Locals a Catalunya.

Tema 5. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 6. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

Tema 7. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, drets i deures.

Tema 8. El Municipi. Concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. L'organització municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 9. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'Administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. El desenvolupament dels serveis electrònics.

Tema 10. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 11. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 12. Els documents administratius: Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Temari específic

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

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

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

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

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

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

7. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

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

9. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.

10. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.

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

12. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.

13. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
14. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
15. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.