

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS OPOSICIÓ PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A I GESTIÓ DE XARXES SOCIALS PER A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

PRIMERA.- Objecte i vigència.

És objecte de la present convocatòria la provisió pel procediment de concurs oposició per a la contractació amb caràcter temporal, d'una plaça de bibliotecari/a i gestió de xarxes socials, grup A2 de la Plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament.

La jornada laboral és de 37,5 hores setmanals. La retribució és segons taules retributives del personal del Consorci de Biblioteques en vigor.

Per la contractació es seguirà l'ordre de puntuació, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant, prèviament informada.

Aquestes bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Riells i Viabrea (www.riellsviabrea.cat).

SEGONA.- Funcions de la plaça.

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar seran:

Organitzar i gestionar els serveis de la biblioteca que li siguin assignats, d'acord amb les directrius tècniques i objectius establerts per la direcció general de cooperació cultural de la Generalitat de Catalunya, alhora que gestionar les xarxes socials i col·laboració arxiu.

Funcions genèriques:

1. Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i característiques dels usuaris, equipament, entorn i recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.
2. Organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
3. Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
4. Gestionar el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca.
5. Organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne avaluació.
6. Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors, que permetin el seguiment de les activitats pròpies, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari.



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

7. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la biblioteca.
8. Realitzar estudis sobre els serveis que presta la biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels usuaris.
9. Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris.
10. Elaborar i mantenir actualitzat els continguts de la xarxa socials; facebook, twitter i instagram, així com d'altres que puguin sorgir en el futur. Els continguts es faran sota la supervisió de l'encarregat de comunicació i serà necessari donar resposta institucional a les diverses peticions que es facin a través de la xarxa i relacionades amb l'activitat de l'ajuntament. En cap cas, s'haurà d'entrar a debats o fòrums.
11. Dissenyar i mantenir la intranet de la biblioteca com a instrument treball de comunicació del personal de la biblioteca.
12. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
13. Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta.
14. Crear, organitzar i realitzar programes de formació d'usuaris.
15. Organitzar i participar en reunions de treball, comissions, i d'altres activitats programades per la biblioteca.
16. Preparar i impartir cursos de formació del personal.
17. Tenir cura de la conservació del centre i de la col·lecció i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
18. Aportar suggeriments per a la millora del servei.
19. Col·laborar amb altres equipaments, entitats i serveis.
20. Complir i fer complir quan s'escaigui, les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
21. Classificació i manteniment de l'arxiu municipal en base al quadre de classificació documentació aprovat per la Generalitat de Catalunya i que s'utilitza a l'actual gestor d'expedients.
22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en aquest procés de selecció serà necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o 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.
- b) Tenir 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir-la dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives de la titulació de diplomatura universitària o grau en Biblioteconomia i Documentació. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'ha de presentar la credencial que acrediti l'homologació.

- d) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponent.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da, en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En el cas de ser nacional d'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 al treball públic.
- f) Estar en possessió del coneixement del nivell de Suficiència de català (antic nivell C de català), d'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de l'acreditació del nivell de suficiència de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la Funció Pública, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública en que s'ubica aquesta plaça, prèvia la seva acreditació.

- g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents a la plaça convocada.
- h) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals, d'acord amb l'article 12.5 de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. El fet de presentar la sol·licitud autoritza a aquesta administració a sol·licitar aquest document a l'administració corresponent. (Previ omplir el formulari corresponent: Annex A).

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

QUART.- Presentació de sol·licituds.

El model d'instància per sol·licitar prendre part en el procés de selecció estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament. Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la tercera base, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Lloc de presentació d'instàncies: les instàncies es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Ajuntament (Av. Salvà, núm. 1 de Riells i Viabrea), en les hores d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres) o en la forma establerta en l'article 16.4 i 5 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Les bases també es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web corporativa.

La instància haurà d'anar acompanyada de la documentació compulsada següent:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, del passaport.
- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració (formació complementària, contractes de treball, certificats d'empresa)
- Informe de la vida laboral emès per la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat de coneixement de llengua catalana (nivell C).
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i període de temps. Si és possible també s'indicaran les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació.
- Original del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Riells i Viabrea a difondre les dades corresponents a nom i cognoms i el DNI a través de la pàgina web de l'Ajuntament (www.riellsviabrea.cat).

CINQUENA.- Llista de persones admeses i excloses.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament de Riells i Viabrea (www.riellsviabrea.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de 7 dies des de la finalització del termini de presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora, el lloc, el dia i l'hora de realització de les proves.

SISENA.- Composició del Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït de la següent manera:

Presidència:

Titular: Sr. Josep M^a Bagot i Belfort. Alcalde President d'aquesta Corporació.

Suplent: Sr. Francisco M. Tapia Melenchón. Regidor de l'àrea de Tecnologies, Informació i Comunicació.

Vocals:

Titular: Sra. Gemma Ciuró Soler. Directora de la Biblioteca Comarcal de Blanes.

Suplent: Sra. Elena Redó Banzo. Cap de Secció del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.

Titular: Sra. Marta Contreras i Teixidó. Tècnica de Participació Ciutadana i Transparència d'aquesta Corporació.

Suplent: Sra. Mariona Oliva i Mirambell. Tècnica de Comunicació d'aquesta Corporació.

Titular: Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Suplent: Idem.

Secretaria:

Titular: Sra. M^a Carme Miranda Cabanillas. Administrativa de l'Ajuntament de Riells i Viabrea.

Suplent: Sra. Esperança Ferrer i Martínez. Administrativa de l'Ajuntament de Riells i Viabrea.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, be siguin titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu, però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i les persones aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 28 i concordants de la Llei 30/199 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

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

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició.

La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar dels òrgans de selecció.

SETENA.- Començament i desenvolupament del procés selectiu.

7.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos.

7.2 .- En qualsevol moment del procés selectiu, els aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

L'òrgan de selecció, sota el seu criteri, proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o que adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de la decisió selectiva.



7.3.- Els i les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

7.4.- Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

7.5.- Si el tribunal té coneixement que algun dels i les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i – si s'escau- es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.6.- El procés constarà de les fases següents:

a) **Fase d'oposició:**

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari de 20 preguntes tipus test relacionades amb el temes que figuren en l'annex 1: Temari general d'aquestes bases.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no arribi al mínim de 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en respondre per escrit una o més preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex 2: Temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim d'una hora.

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no arribi al mínim de 5 punts.

Tercer exercici: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim d'una hora, relacionat amb el temari específic (annex 2 de les bases).

Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no arribi al mínim de 5 punts.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els i les aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis segon i/o tercer.

Quart exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de català nivell de Suficiència (antic nivell C).

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement del nivell de Suficiència de català, antic nivell C, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.

Els aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats hauran de realitzar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

La prova de català puntuarà com a apte o no apte.

b) Valoració de mèrits

Aquesta fase serà aplicables a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats i de conformitat amb l'escala següent, no valorant-se com a mèrit tot el que sigui requisit d'accés.

1.- Experiència professional relacionada amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria:

1.a) Experiència a l'administració pública: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,10 punts per mes.

1.b) Experiència en empresa privada: fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,10 punts per mes.

Els serveis prestats s'han d'acreditar amb document degudament compulsat, i/o certificat emès per l'empresa o administració especificant el temps exacte de prestació del Servei, i les tasques que va desenvolupar durant el període que correspongui.

En cas de professional autònom aportar vida laboral o certificat emès per la Tresoreria de la Seguretat Social que acrediti aquest extrem.

2.- Formació directament relacionada i complementària a les funcions requerides, en base al següent:

2.1 Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'aprofitament, amb la puntuació següent:

0-10 hores	0,20 punts per curs
11-20 hores	0,40 punts per curs
21-30 hores	0,60 punts per curs
31-40 hores	0,80 punts per curs
41-50 hores	1,00 punt per curs
Més de 51 hores	1,20 punts per curs

2.2. Formació directament relacionada amb el lloc, amb certificat d'assistència, amb la puntuació següent:

0-10 hores	0,10 punts per curs
11-20 hores	0,20 punts per curs
21-30 hores	0,30 punts per curs
31-40 hores	0,40 punts per curs
41-50 hores	0,50 punts per curs
Més de 51 hores	0,80 punts per curs



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si es un curs acadèmic, es considerarà el màxim, es a dir, més de 51 hores.

3.- Titulacions acadèmiques superiors i relacionades amb l'exigida fins a un màxim d'1 punt.

4.- Altres mèrits relacionats amb la plaça objecte de convocatòria, fins a màxim de 3 punts:

4.1.- Per titulacions addicionals:

- * Superiors: 1 punt.
- * Mitjans: 0,50 punts.

4.2.- Coneixement idioma:

- * Nivell D de català: 1 punt.
- * Llengua estrangera: Anglès, nivell First Certificate o equivalent, 0,50 punts.

El Tribunal podrà entrevistar els/les candidats/tes i formular preguntes relacionades amb el seu currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional, el contingut de les proves realitzades i les seves aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça.

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. La puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs serà de 10 punts.

VUITENA.- Qualificació definitiva i relació dels i de les aspirants seleccionats/des.

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats/des per l'ordre de puntuació obtinguda, tenint en compte que no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la Corporació o Regidor Delegat per tal que formuli el corresponent nomenament.

La puntuació total obtinguda serà la suma dels diferents exercicis en totes les fases del procés. La puntuació obtinguda en la fase de valoració de mèrits només serà tinguda en compte en cas d'haver superat la fase d'oposició.

La suma de les qualificacions obtingudes per cada aspirant en les diferents fases, sempre que la qualificació de l'exercici de Coneixement de Llengua Catalana hagi estat apte, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el tribunal.

Acabat el procés selectiu, l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades i farà la proposta de nomenament a favor de la que ha obtingut la puntuació més alta, amb qui es formalitzarà el corresponent contracte un cop s'hagi acreditat els requisits i documentació.

Tanmateix a fi d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una bossa de treball amb els/les candidats/tes que hagin passat la totalitat del concurs oposició però que no hagin estat proposats per a ocupar les places.



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

En cap cas el Tribunal podrà declarar un nombre d'aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els i les aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb efectes que estableix la LRJPAC.

NOVENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al Servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat davant aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

DESENA.- Presentació de la documentació i nomenament.

En el termini de 5 dies naturals des de que es faci pública la llista d'aprovat, els/les aspirants proposats/des hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria. Concretament, hauran d'aportar els següents documents originals:

- 1.- Original i fotocòpia del DNI.
- 2.- Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
- 3.- Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures del treballador i de la treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.
- 4.- Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

6.- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció. I en el cas dels candidats i candidates amb discapacitats, Certificat d'Aptitud Física expedit per un equip multiprofessional que acrediti la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball.

7.- Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals d'antecedents penals.

8.- Altres, en el seu cas demanats en la base tercera.

En cas que el/la primer/a aspirant no accepti o no aporti la documentació demanada, dins el termini establert, a la oferta es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

ONZENA.- Responsabilitats.

Dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, la persona proposada si no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, no podrà ser nomenada i restarà anul·lada totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitava prendre part en les proves selectives.

DOTZENA.- Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

TRETZENA.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra la Convocatòria i Bases podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

CATORZENA.- Incidències.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptuen els articles 63 i següents del Decret 214/1990, de 390 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 228 de setembre de 1990) pel qual s'aprovà el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Riells i Viabrea, el 25 d'abril de 2018
L'alcalde
Josep M^a Bagot i Belfort

ANNEX 1: TEMARI GENERAL

- 1.- Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
- 2.- El Parlament de Catalunya, composició, organització i funcions.
- 3.- El Dret Administratiu. La jerarquia de les fonts. La llei. Disposicions normatives amb força de llei: Decrets Lleis i Decrets Legislatius. El reglament, concepte, classes i límits.
- 4.- L'organització municipal. L'Ajuntament: L'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències dels Ajuntaments. Obligacions mínimes.
- 5.- L'Administració electrònica i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX 2: TEMARI EXPECIFIC

- 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.- Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.
- 4.- Els usuaris de la biblioteca: tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajut: guies, senyalització, difusió, etc.
- 5.- L'àrea infantil de la biblioteca pública. Fons i funcionament. Serveis, recursos i activitats.



AJUNTAMENT DE
RIELLS I VIABREA

6.- Formació de la col·lecció bàsica: oferta editorial i realitat demogràfica i sociocultural. Fonts i mètodes.

7.- La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat del municipi.

8.- Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i el coneixement.

9.- Quadre de classificació documental i xarxes socials: facebook, twitter i instagram.