

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA VACANTE DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, CATEGORÍA DE PERSONAL LABORAL DE LA FUNDACIÓN “BIBLIOTECA CAN TORRÓ” DE ALCUDIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, QUE CONSTA DENTRO DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA 2022 PARA LA ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL; Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

Es objeto de esta convocatoria la cobertura definitiva, con carácter de personal laboral, por el sistema de concurso de méritos y oposición, de la plaza de director/a de biblioteca de esta fundación, la cual consta en la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2022 para la estabilización del personal temporal, aprobada y publicada en el BOIB núm. 64 de 17 de mayo de 2022. El sistema de concurso de méritos y oposición aplicado a dicha convocatoria se sustenta en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. Además, de conformidad con la Disposición adicional cuarta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad de la ocupación pública, dicha convocatoria prevé la constitución de una bolsa de trabajo de personal laboral en la categoría técnico de director/a de biblioteca interino por orden de mayor puntuación en la suma de la prueba tipo test y los méritos presentados, para cubrir las circunstancias temporales previstas en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). La plaza de director/a de la Fundación Biblioteca de Alcudia tiene las siguientes características:

ESCALA DE GRUPO 1. Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo 1, pagas extraordinarias y demás retribuciones complementarias, las cuales le corresponden de acuerdo a la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son principalmente el ordenamiento y gestión integral de la Fundación Biblioteca de Alcudia “Can Torró”, algunas de las cuales son:

Funciones de gerencia:

- Elaboración y propuesta al Patronato del Presupuesto y del Plan de actividades anual de la Fundación Biblioteca de Alcudia “Can Torró”.
- Ejecutar el presupuesto, controlar y procurar la consecución de los objetivos anuales y líneas de actuación aprobadas por el Patronato.
- Elaborar la memoria anual de actividades de la biblioteca.
- Gestiones con Registro y Protectorado de Fundaciones de la CAIB.
- Gestión de los Recursos Humanos.

- Organizar y supervisar las actividades del personal de la biblioteca, definiendo responsabilidades, distribuyendo tareas y supervisando la ejecución.
- Evaluar al personal y participar en la planificación de su formación permanente.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa existente en materia de seguridad laboral con el objetivo de asegurar la seguridad en el puesto de trabajo en relación a las tareas que desarrollen los trabajadores; así como procurar que las condiciones de seguridad y salud del puesto de trabajo (condiciones, maquinaria, equipos de protección, señalización, etc.) sean las apropiadas.

Funciones de representación:

- Representar a la biblioteca ante los responsables municipales y ante otras instituciones y entidades para impulsar la presencia de la biblioteca en el municipio.
- Establecer relaciones y promover la colaboración con otros equipamientos, entidades y servicios de información del municipio.
- Participar en las comisiones, las reuniones de trabajo y otras actividades programadas.
- Proponer mejoras en el servicio de la administración municipal y en la Gestión de servicios bibliotecarios.

Funciones de gestión bibliotecaria:

- Organizar y gestionar el catálogo de servicios bibliotecarios de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
- Gestionar y mantener el Fondo documental de acuerdo con las directrices del Patronato de la Fundación.
- Dirigir los procesos vinculados a la política de desarrollo de la colección: selección, adquisición y donaciones.
- Desarrollar el plan de actividades de difusión de la biblioteca y de promoción de la lectura, conjuntamente con los responsables municipales.
- Organizar y gestionar campañas de formación de usuarios.
- Procurar la conservación del centro y velar por el buen uso de la biblioteca.

SEGUNDA. - NORMATIVA APLICABLE.

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y en especial por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública. En defecto, y respecto a lo que no contradiga la Ley mencionada, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y la normativa vigente como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, así como el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles del AGE aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. También

será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) haciendo referencia a la publicación efectuada en el BOIB. El plazo para la presentación de instancias y solicitudes para participar en este proceso se iniciará desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia y en la página web de la Biblioteca de Alcúdia Can Torró.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para participar en el proceso de selección, los aspirantes tienen que reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso a la ocupación pública según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015.
- b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder a la ocupación pública, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- c) Presentar la titulación oficial de licenciatura en documentación, licenciatura en filosofía y letras o equivalentes.
- d) Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de empleado público, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán nivel C2.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se tienen que presentar obligatoriamente mediante el trámite telemático habilitado a tal efecto en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia.

En este trámite telemático se adjuntará la documentación requerida en esta base cuarta.

La solicitud a presentar contiene la declaración responsable indispensable del interesado por la cual declara que, en la fecha de finalización de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, cumple todos los requisitos expuestos en la base tercera.

A la solicitud se debe adjuntar la documentación siguiente:

- a) Fotocopia del DNI/NIE.
- b) Fotocopia de la titulación exigida.
- c) Acreditación del certificado oficial en lengua catalana C2.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a de la Fundación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar desde el día siguiente de la resolución definitiva del listado y podrán formular ante la corporación las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Las reclamaciones o enmiendas se presentarán telemáticamente por la sede electrónica indicada. Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente y dos vocales, además del delegado de personal, si fuera el caso, con voz y sin voto. Así mismo se nombrará a un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal. Los miembros del Tribunal tendrán que contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo. Podrán nombrarse asesores del Tribunal, los cuales actuarán con voz, pero sin voto. El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Proceso selectivo: concurso oposición

7.1 El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden. La fase de oposición consiste en la realización del ejercicio previsto para

determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.

La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

7.2 La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y concurso, y es de un 60% para la fase de oposición y de un 40% para la fase de concurso, con una puntuación final entre 0 y 60 puntos para la fase de oposición y entre 0 y 40 puntos para la fase de concurso.

La fase de concurso no tiene carácter eliminatorio, ni puede tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.3 El baremo de méritos se establece de acuerdo con los baremos de méritos establecidos en las disposiciones adicionales segunda y cuarta del Decreto Ley 6/2022.

7.4 El temario sobre el que debe versar el ejercicio de la fase de oposición es el que se establece en el Decreto Ley 6/2022 de 28 de diciembre.

7.5 La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter eliminatorio, con una prueba tipo test del temario más adelante especificado, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad. Las preguntas estarán distribuidas de forma equilibrada entre los distintos temas y se corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo.

La puntuación de esta fase es un 60% de la puntuación global del concurso-oposición, con una puntuación final de entre 0 y 60 puntos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

7.6 Las personas aspirantes deben convocarse para el ejercicio en llamamiento único. Las personas aspirantes deben asistir al turno al que hayan sido convocadas.

Las personas que no comparezcan quedan excluidas del proceso selectivo de concursooposición, entendiéndose que no han participado.

Las personas que justifiquen la no presentación en la primera fecha de la prueba por motivos de fuerza mayor podrán realizar la prueba de la fase de oposición en una fecha posterior.

Se entiende por motivos de fuerza mayor: Embarazo de riesgo, debidamente acreditado. Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.

También pueden considerarse causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio, que en todo caso deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y en caso contrario, decaerá en su derecho. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor en una persona aspirante, que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que deba realizarse posteriormente sea diferente del realizado por el resto de las personas aspirantes. Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, en su caso, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

7.7 En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del tribunal calificador pueden requerir a las personas aspirantes que acrediten su identidad mediante la exhibición del documento correspondiente.

7.8 El ejercicio se desarrollará entre el 1 de junio y el 31 de octubre de 2023. Se publicará la fecha, la hora y el lugar para la realización del ejercicio de la fase de oposición en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica.

7.9 Las personas que participan en la oposición pueden elegir realizar los ejercicios en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

7.10 El ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 130 preguntas de tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 120 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición y a la base de datos de preguntas publicadas para este proceso selectivo. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,5 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, o si se ha señalado una respuesta incorrecta, no se valorarán y no tienen ningún tipo de penalización.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 180 minutos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener una puntuación mínima del 35% (21 puntos) de la puntuación total.

7.11 Una vez terminado el ejercicio de la oposición, el tribunal calificador debe publicar en el tablón electrónico de anuncios y en la Sede electrónica la lista provisional de personas que la hayan superado, con nombre, apellidos y cuatro cifras numéricas aleatorias del DNI, y con indicación de la puntuación obtenida. Las personas aspirantes disponen de un plazo de siete días hábiles, desde la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de examen ante el tribunal calificador. El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y publicar la lista definitiva de personas aspirantes que han superado el ejercicio.

7.12 TEMARIO SUBGRUPO A1. ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ESPECIAL.

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y los valores superiores. Los derechos y los deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La Corona: funciones constitucionales del rey. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial: la organización judicial española. Otros órganos constitucionales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y composición.

Tema 4. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 5. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario. Los fondos estructurales y sus objetivos prioritarios.

Tema 6. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 7. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 8. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 9. Los bienes de las entidades locales. Tipología. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. Las haciendas locales. Clasificación de los recursos. Las ordenanzas fiscales y la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria.

Tema 10. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. Jerarquía de fuentes: la Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.

Tema 11. Las fuentes del derecho administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria: fundamento, titulares y límites. Procedimiento de elaboración de los reglamentos.

Tema 12. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias en los órganos administrativos: delegación, avocación, encargo de gestión, delegación de firma y suplencia. Las relaciones interadministrativas. Los convenios.

Tema 13. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia, inderogabilidad singular, clases. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos: recursos.

Tema. 14. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 15. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 16. Los recursos administrativos: concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El procedimiento administrativo en vías de recurso: especialidades. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Los procedimientos alternativos de impugnación.

Tema 17. Los contratos del sector público. Concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento. El cumplimiento de los contratos. Revisión de precios. Resolución, rescisión y denuncia de los contratos. Especialidades de los diversos tipos de contratos.

Tema 18. Las subvenciones públicas: concepto y naturaleza. Legislación básica nacional y autonómica aplicable.

Tema 19. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 20. Régimen jurídico del personal al servicio de las administraciones públicas: régimen estatutario y laboral. El Estatuto básico del empleado público. Competencias de las comunidades autónomas. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: estructura y contenido.

Tema 21. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears. Los derechos y los deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 22. Los presupuestos de las entidades locales: principios y proceso de aprobación. Estructura del presupuesto de gastos.

Tema 23. La ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

Tema 24. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 25. La gestión de la calidad en la Administración pública: conceptos generales. La evaluación de la calidad de las organizaciones y servicios: concepto y enumeración de los principales modelos. Compromisos de servicio y cartas ciudadanas en la normativa autonómica: contenido y procedimiento. Evaluación de las políticas públicas: concepto y tipo. Gestión y mejora continua de los procesos.

Tema 26. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 27. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 28. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 29. La Ley de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 30. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

7.12 CONCURSO DE MÉRITOS.

Se establece un baremo de méritos estructurado en los bloques que se indican a continuación, con las puntuaciones máximas que se pueden alcanzar en cada uno de éstos, con un máximo total de 40 puntos:

Méritos profesionales: hasta un máximo de 32 puntos (80%). Otros méritos: hasta un máximo de 8 puntos (20%).

Méritos profesionales:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración convocante, fundación biblioteca de Alcudia Can Torró, como personal laboral, en la misma escala, subescala, clase o categoría/especialidad a la cual se opta: 0,40 puntos por mes de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otra administración, como personal laboral o funcionario, en un cuerpo, escala o especialidad; o en una subescala, clase o categoría/especialidad con funciones análogas y siempre que se trate del mismo grupo, subgrupo o agrupación profesional a la que se opta: 0,07111 puntos por mes de servicios prestados.

Otros méritos: SECCIÓ QUE S'HA DE REPASSAR.

- Formación académica (máximo 3 puntos) En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

- La titulación académica tiene que ser distinta a la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior categoría profesional.
- Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones de la plaza a la cual se opta.

Para la valoración concreta, con un máximo de 3 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente: La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial. **NOTA: Aquest mèrit ha de constar com consta aquí? S'ha d'eliminar? A les bases en català ha quedat semieliminats però confós. S'ha de repassar.**

- Conocimientos de lengua catalana (1) en cuanto a los conocimientos de lengua catalana.

· Por el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes. **Igualment en aquest cas, s'ha d'eliminar aquest merit?.**

- **Cursos de formación (máximo 4 puntos) en cuanto a la formación, tiene que estar relacionada con las funciones de la plaza a la cual se opta.**

- . **Igualdad en la función pública.**
- . **Informática y administración electrónica.**
- . **Protección de Datos Personales.**
- . **Fomento de la lectura**
- . **Idiomas**

Se valorarán los cursos de formación recibidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de formación para la ocupación o de los planes para la formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base Territorial y escuelas de administración pública.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se haya repetido la participación.

La forma de acreditación de estos méritos tendrá que adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se hará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones o los organismos competentes, y tendrán que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará.

Si no consta si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

No serán valorados en ningún caso los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna.

Las puntuaciones serán de 0,04 por hora de curso con aprovechamiento y de 0,02 por hora de curso de asistencia. **(Tenim formulari d'autobaremació?)**

Una vez que el tribunal publique la lista definitiva de aprobados en la fase de oposición, los aspirantes tendrán 10 días hábiles para presentar por vía telemática el documento de autobaremació con forma de declaración jurada.

OCTAVA. - RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Realizada la valoración de los méritos por parte del Tribunal, se publicarán los resultados y correspondientes puntuaciones provisionales de los aspirantes por orden descendente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el Portal de Transparencia.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en el examen, en caso de persistir el empate se valorará la mayor puntuación obtenida en la valoración de los méritos profesionales, en el caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación académica y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las calificaciones provisionales, para hacer alegaciones.

Las alegaciones se presentarán telemáticamente por la vía correspondiente.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas en la valoración de los méritos, con el fin de que la gerencia y presidencia de la corporación dicten la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento de personal laboral fijo del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública. Las resoluciones que se dicten se publicarán en el tablón de anuncios electrónico y en el Portal de Transparencia.

NOVENA. - FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso, estará vigente hasta que la corporación constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde su constitución.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del cual se requerirá respuesta dentro de las veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente de que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en el que sea preciso que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente a la llamada si se hace en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, las cuales tienen que justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar ejerciendo funciones sindicales.

Los aspirantes que, a pesar de haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa.

Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada.

Así mismo, tendrán que comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el lugar ofrecido en caso de ser seleccionados.

La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación a la bolsa.

El orden de llamada de los aspirantes se alterará para dar preferencia a quienes tengan un contrato con la corporación, cuando se trate de un contrato a tiempo parcial y siempre que les corresponda por mayor posición en la lista, y que el nuevo contrato mejore el vigente. Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado o la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. – NOMBRAMIENTOS INTERINOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de hacer uso de la bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo tendrá que presentar en el Registro General de la corporación, dentro de los tres

(3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar, se contratará a la persona que ocupe el lugar siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. – INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web de la biblioteca Can Torró.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

DUODÉCIMA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digital.