AJUNTAMENT DE LA
COMTAL VILA DE RIPOLL

Àrea: Administració General
Expedient: 03.02.1460 10/2022 Selecció de personal Selecció de personal per concurs
Procediment: Selecció de personal Selecció de personal per concurs

Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procése de selecció per a la provisió de tres places d'auxiliar de biblioteca de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Ripoll inclosa a l'oferta pública d'estabilització 2022, mitjançant el sistema de concurs, torn lliure.

La Junta de Govern Local en sessió de data 19 de desembre de 2022 va aprovar entre d'altres, les bases i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió de la plaça indicada de la plantilla de personal de l'Ajuntment de Ripoll inclosa a l'oferta pública d'estabilització 2022, mitjançant el sistema de concurs, torn lliure.

LABORALS

Denominació	Grup	Vacants	Torn	Sistema selectiu
Administració				
Auxiliar de Biblioteca	C2	3	Lliure	Concurs

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona i en el tauler d'anuncis de la Corporació, i un anunci extractat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Els successius anuncis de la convocatòria i del procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament

El secretari,
Gerard Soldevila Freixa
Ripoll, 21 de desembre de 2022

El contingut de les bases aprovades és el que es transcriu a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL, PEL SISTEMA DE CONCURS EN EL MARC PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONALS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

BASES
1. Objecte i publicitat

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 1-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA
COMTAL VILA DE RIPOLL

L'objecte de la convocatòria és la provisió en propietat, de tres places **d'auxiliar de biblioteca** a l'Ajuntament de Ripoll, reservada al torn lliure, mitjançant el sistema selectiu de concurs, grup **C**, subgrup **C1**, en règim **laboral**, vacant a la plantilla del personal **laboral** de l'Ajuntament de Ripoll, en el marc dels processos d'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb la Disposició Addicional sisena i vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Aquesta plaça figura a l'oferta pública d'ocupació extraordinària 2022, aprovada per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripoll de data 23 de maig de 2022, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Girona de data 26 de maig de 2022 i en el Diari Oficila de la Generalitat de Catalunya de data 30 de maig de 2022, d'acord amb la plantilla aprovada definitivament pel Ple Municipal i dotada amb les retribucions corresponents.

Aquest procés selectiu forma part de la convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga duració,d 'acord amb les Disposicions Addicionals Sisena i Vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona , al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Ripoll i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb allò previst a l'article 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals de Catalunya. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altre notificació es publicaran exclusivament a l'e-tauler de l'Ajuntament de Ripoll i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

2. Característiques essencials del lloc de treball

Titular	Ajuntament de Ripoll
Règim	**laboral**
Nivell	14
Denominació de la plaça	**Auxiliar de biblioteca**
Número de places	**3**
Sistema d'accés	Torn lliure
Sistema de selecció	Concurs
Horari – Jornada setmanal	100%

3. Funcions generals a desenvolupar

A títol enunciatiu i no limitatiu es detallen generals a desenvolupar pel lloc de treball:

- Donar suport en l'execució dels projectes i programes endegats des de la seva unitat de gestió.
- Informar i donar suport segons la seva especialització i competència.

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 2-18 · https://ddgi.cat/bop

- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Realitzar l'atenció dels usuaris/àries de la biblioteca per al servei de préstecs de llibres, en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques, activitats, i resta de serveis que presta la biblioteca.
- Realitzar totes les tasques que comporta el funcionament del servei de préstec de material (manteniment dels llibres i documents, les devolucions I reclamacions, fer els carnets i inscripcions, ordenació i catalogació, etc.) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris.
- Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca, ajudant-los en la utilització dels recursos i la informació de la biblioteca, tot mantenint actualitzades les diferents bases de dades.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari/ària en faci un ús adequat.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Recollir indicadors del servei per a col·laborar en la realització d'estadístiques I seguiment de l'activitat de la biblioteca, per a l'avaluació dels serveis prestats.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant I determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Responsabilitzar-se del buidat d'informació per a la col·lecció local, fotocopiant les notícies publicades a la premsa local i comarcal i elaborant el dossier annual de premsa local del municipi.
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica I organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Donar informació a la ciutadania a través dels mitjans municipals, així com donar informació als personal municipal en l'àmbit d'actuació del servei corresponent que se li assigni.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb les procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 3-18 · https://ddgi.cat/bop

– I, en general, qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits dels aspirants

Per tal de prendre part en aquest procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els requisits que consten en aquesta base, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds en les proves selectives, i que són:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea I ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
   - Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
   - Els descendents dels cònjuges espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea – sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret -, si són membres menors de vint-i-un anys o dependents.
   - Els nacionals d'altres estats membres han d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver etat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat o tècnic, Formació professional de segon o titulació equivalent o superior, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons normativa vigent.
   Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

e) Tenir coneixements de llengua catalana equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català (nivell de suficiència – C1 o titulació equivalent). Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

f) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions:
   - Haver cursat primària, secundària i batxillerat, si s'escau, a Espanya.
   - Diploma d'espanyol (nivell superior) establert pel RD 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes es proves dirigides a l'obtenció d'aquest. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

   Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títol esmentat, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 4-18 · https://ddgi.cat/bop

d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça
h) Estar en possessió del carnet de conduir B
i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 9 pel grup C1: 30,30 euros.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en model normalitzat (Annex I), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

La seva presentació implica el coneixement i acceptació del contingut de les presents bases i la manifestació implícita que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. A més, inclou la declaració responsable conforme:

- No es pateix cap malaltia ni s'està afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi desenvolupar per si mateix/a les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball.
- No es troba incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat.
- No haver estat condemnat/a per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual.

5.2. Tramitació de la presentació de la sol·licitud: El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i a la seu electrònica de l'Ajuntament i es presentarà per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registre públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Ripoll, s'haurà de trametre via correu electrònic a (ripoll@ajripoll.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquelles dependències, dins del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

5.3. El termini de presentació de sol·licituds: vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

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

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 5-18 · https://ddgi.cat/bop

5.5. Documentació en poder de l'administració: Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents o informació que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Ripoll. Per quedar exempts d'aquesta obligació caldrà que les o els aspirants indiquin expressament el procés selectiu concret i l'any en què es va convocar i es va aportar la documentació o informació referida.

Si s'opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, s'haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

5.6. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida: titulació de Batxillerat o tècnic, Formació professional de segon o titulació equivalent o superior. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària. .
c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català: nivell de suficiència – C1 o titulació equivalent (i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà).
   Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de llengua catalana, podran acreditar-lo documentalment abans de l'inici de la prova, per tal de ser declarats exempts de realitzar-la.
d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés o acreditació de l'exempció del pagament, d'acord amb l'Ordenança Fiscal número 9 de l'Ajuntament de Ripoll.

   El fet de no pagar la taxa corresponent, no aportar el resguard de pagament o no acreditar alguna de les exempcions previstes en el moment de la presentació de la sol·licitud, serà causa d'exclusió immediata del procés selectiu.

   No es retornarà l'import dels drets d'examen a cap de les persones que resultin admeses o excloses del procés selectiu, segons les resolucions que es vagin publicant.

   Aquest pagament es podrà d'efectuar pels mitjans que l'Ajuntament posi a la disposició de l'aspirant, acceptant-se les formes especificades a continuació:

   - Sol·licitant una autoliquidació en la mateixa instància de presentació al procés selectiu. Posteriorment, des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'enviarà l'autoliquidació al correu electrònic indicat a la instància i aquesta s'haurà de fer efectiva a qualsevol oficina de l'entitat col·laboradora "La Caixa" (CAIXABANK).
   - Per transferència bancària en el següent núm. de compte corrent, indicant el NOM i els COGNOMS de les o dels aspirants i el NÚMERO DE REFERÈNCIA DEL PROCÉS SELECTIU (exp. núm. 1460.10.2022 per aquest procés selectiu), i adjuntant el justificant de pagament a la instància.

     Núm. de c.c. de CAIXABANK: 2100.8124.76.2200058026
     IBAN: ES45 2100.8124.7622.0005.8026
     BIC/Codi Swift: CAIXESBBXXX

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 6-18 · https://ddgi.cat/bop

e) Historial acadèmic i professional i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat (Annex II) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

Justificació dels mèrits: mitjançant fotocòpies dels documents acreditatius, juntament amb la presentació de la sol·licitud.

Valoració dels mèrits:

- Serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic: certificació de la secretaria o l'òrgan competent en matèria de personal. Pels serveis prestats en l'Administració pública hi haurà de constar de forma clara i expressa: grup, subgrup, règim jurídic, categoria, jornada i període, així com l'òrgan que té competència per expedir el certificat. Pels serveis prestats en ens instrumentals del sector públic, en tot cas hi haurà de constar de forma clara i expressa que els serveis prestats són els propis de la titulació requerida.
- Experiència laboral en empresa privada i entitats: mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS (actualitzat dins el darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds), juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa.
- Formació: mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius, en què hi constaran el centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència i aprofitament, si s'escau.

6. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, o autoritat delegada, dictarà Resolució, en el termini màxim d'1 mes, en la qual declararà aprovada provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució també s'hi indicarà, la llista d'aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigit en aquesta convocatòria (si s'escau), la composició del Tribunal Qualificador i el dia, l'hora i el lloc en què es convocarà.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i al web municipal (https://www.ripoll.cat/). Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic.

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

Si en el citat termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 7-18 · https://ddgi.cat/bop

llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

7. Tribunal Qualificador

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

El Tribunal Qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, no inferior a tres, amb els respectius suplents i amb la següent distribució:

a) Un terç és integrat per funcionaris de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació, entre els quals es designarà la persona que actuarà com a secretari/a del tribunal.
b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
c) L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 8-18 · https://ddgi.cat/bop

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Sistema de selecció

La selecció es realitzarà pel tema de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i a l'historial acadèmic i professional que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. NO es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 9-18 · https://ddgi.cat/bop

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data, així com es computaran proporcionalment a la jornada de treball.

La valoració màxima del concurs serà de 50 punts, d'acord amb els barems següents:

8.1. Experiència professional: puntuació màxima 30 punts.

a) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,20 punts per mes treballat.
b) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.
c) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat.
d) Experiència en el sector privat ocupant un lloc de treball exercint funcions anàlogues o equivalents a les places a cobrir: 0,05 punts.

Els serveis prestats s'acreditaran de la forma detallada en la base cinquena.

8.2. Formació acadèmica i altres mèrits: puntuació màxima 3 punts.

Les titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb el lloc de treball i altres en matèria anàloga a valorar pel tribunal i que no hagin estat comptats com a requisit d'accés:

- Per Cicle formatiu de Grau Mig, Cicle formatiu de Grau Superior, Batxillerat: 1 punt
- Per Grau universitari, diplomatura, Llicenciatura universitària: 2 punts

8.3. Formació contínua: puntuació màxima 14 punts

Es valoraran cursos, tallers, jornades i/o seminaris relacionats amb el lloc de treball a ocupar impartits per centres oficials: administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes, o també per sindicats.

S'inclou la formació en eines informàtiques relacionades amb el lloc de treball.

- Cursos fins a 20 hores amb certificat d'assistència: 0,10 punts
- Cursos de 21 a 30 hores amb certificat d'assistència: 0,20 punts
- Cursos de 31 a 60 hores amb certificat d'assistència: 0,40 punts
- Cursos de més de 60 hores amb certificat d'assistència: 0,75 punts
- Cursos fins a 20 hores amb certificat d'aprofitament: 0,20 punts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 10-18 · https://ddgi.cat/bop

- Cursos de 21 a 30 hores amb certificat d'aprofitament: 0,40 punts
- Cursos de 31 a 60 hores amb certificat d'aprofitament: 0,80 punts
- Cursos de més de 60 hores amb certificat d'aprofitament: 1,5 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació el curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En el cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

8.4. Formació amb ACTIC o equivalent: màxim 1 punt.
Bàsic: 0,20 punts
Mig: 0,50 punts
Avançat: 1 punt

8.5. Altres mèrits: puntuació màxima: 2 punts.
Coneixements d'idiomes. Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells de marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior:

A1: 0,2
A2: 0,3
B1: 0,6
B2: 0,8
C1: 1,0
C2: 1,2

8.6. Entrevista: El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els mèrits de les persones aspirants, l'experiència i els mèrits al·legats d'acord amb les funcions del lloc de treball. En cas d'empat en la puntuació màxima resultat de la fase de concurs, entre dos o més aspirants, l'entrevista es realitzarà preceptivament a tots els participants.

Es valoraran els següents factors: Col·laboració, Responsabilitat, Iniciativa, Assiduïtat, Organització i Planificació, puntuant amb un màxim de 2 punts addicionals en cas que es realitzi l'entrevista.

9. Qualificacions
El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats, i si s'escau, l'entrevista. La puntuació de la valoració de cada un dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que s'estendrà per part de la secretaria del Tribunal.

En cas d'empat de puntuació en el resultat final de la valoració de mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació amb la valoració de l'experiència professional en els apartats 8.1.a), si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació a la 8.1.b), i si persisteix el que obtingui la millor puntuació a la 8.1.c) d'aquestes bases.

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 11-18 · https://ddgi.cat/bop

10. Relació de persones aprovades
El tribunal farà pública a la pàgina web municipal la llista de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda i elevarà a l'alcalde president de la corporació la proposta de la contractació laboral fixa de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

En cap cas la proposta no podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renuncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la contractació laboral fixa, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

11. Contractació, adscripció al lloc de treball i presa de possessió
A la vista de la proposta del tribunal, sempre que sigui conforme amb el que disposen aquestes bases, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant aprovat/da.

La resolució de contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

12. Període de prova.
S'estableix un període de prova de sis mesos. Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'alcaldia.

Això no obstant, el període de prova es reduirà a la meitat, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efecte de compliment del període de prova.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi formació pràctica i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat aquest període. Els/les qui el superin seran contractats com a personal laboral fixa. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per la contractació de personal laboral.

La contractació es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

13. Borsa de treball
Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació, però que hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es pugui crear de personal laboral temporal derivada d'aquest processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 12-18 · https://ddgi.cat/bop

En cas que no existís borsa per a personal de la categoria de la plaça objecte de la convocatòria, se'n constituiria una seguint l'ordre de preferència determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona que tingui més puntuació per serveis efectius prestats en la plaça o lloc objecte de la convocatòria, sense màxim de punts.

14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes electrònic municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde-President de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del president de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president de la corporació, 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 potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

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

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

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

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 13-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA
COMTAL VILA DE RIPOLL

15. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert al a legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: la gestió dels processos selectius i de RRHH de l'Ajuntament de Ripoll

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (dpd@ajripoll.cat)

16. Principal normativa d'aplicació

Aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I

PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL, PEL SISTEMA DE CONCURS EN EL MARC PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONALS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

DADES DEL SOL·LICITANT

Noms i cognoms: _____

DNI/NIE: _____

Adreça de notificació: _____

Codi Postal: _____

Localitat: _____

Correu Electrònic: _____

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 14-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA COMTAL VILA DE RIPOLL

Telèfon:

Mòbil:

EXPOSA

Per tal de participar en el procés selectiu indicat, DECLARO EXPRESSAMENT que compleixo tots i cada un dels requisits establerts a les bases i a la convocatòria de la plaça a dal indicada, i n'accepto les condicions.

Per tot això **SOL·LICITO** que s'admeti la meva sol·licitud per a l'esmentat procés de selecció i que s'accepti aquesta **DECLARACIÓ JURADA** als efectes de compliment dels requisits

☐ Document oficial d'identitat
☐ Titulació requerida
☐ Historial acadèmic i professional. Relació de mèrits (Annex II) i documentació acreditativa
☐ Carnet de conduir B
☐ Certificat de coneixements de català

DECLARACIÓ JURADA

☐ Declaro que posseeixo la titulació del nivell d'estudis mínim requerit a les bases de la convocatòria del procés de selecció.
☐ Que posseeixo el certificat de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria.
☐ No haver estat inhabilitat/da per sentencia ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari o laboral, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
☐ No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
☐ No patir cap malaltia, disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir i que en permeti el correcte desenvolupament del procés selectiu en totes les seves fases.

Pels motius exposats demano que vulgueu admetre la present instància i que, previs els tràmits reglamentaris, accediu a la sol·licitud formulada.

Ripoll, a ____ de _____ de _____
Signatura

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 15-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA
COMTAL VILA DE RIPOLL

Informació bàsica sobre protecció de dades:

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) us informem que les dades consignades en aquest document seran incorporades al tractament:

Processos Selectius: Responsable del tractament:	Ajuntament de Ripoll
Finalitat del tractament:	Gestió d'expedients relatius als processos de provisió i selecció de personal (temporal i/o definitiu)
Legitimació:	El tractament és necessari per al compliment de les finalitats atribuïdes a l'Ajuntament de Ripoll (art 6 RGPD). També per al compliment d'una relació contractual o precontractual.
Persones destinatàries:	Les vostres dades no se cediran a tercers, excepte obligació legal.
Termini de conservació de les dades:	Un cop gestionat el tràmit es conservaran com a part del procediment administratiu el termini que indiqui la legislació vigent.
Drets de les persones interessades:	Podeu accedir a les vostres dades, rectificar-les, cancel·lar-les, oposar-vos al seu tractament i sol·licitar la seva limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant correu electrònic a dpd@ajripoll.cat (art 15 a 22 RGPD)
Informació addicional:	Podeu consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades al web municipal

Consentiment per al tractament de dades

☐ Presto el consentiment perquè les meves dades puguin ser tractades per a la finalitat esmentada

Signatura

Ripoll, a ____ de _____ de _____

ANNEX II

PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL, PEL SISTEMA DE CONCURS EN EL MARC PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONALS DE LA LLEI 20/2021, DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT EN L'OCUPACIÓ PÚBLICA.

NOM I COGNOMS DE L'ASPIRANT

DNI/NIE

Experiència professional

Lloc de treball	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos complerts

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 16-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA
COMTAL VILA DE RIPOLL

Titulació acadèmica

Titulació	Organisme o Centre

Cursos de Formació i reciclatge (Assistència)

Denominació del curs/jornada	Organisme o centre	Hores

Cursos de Formació i reciclatge (Aprofitament)

Denominació del curs/jornada	Organisme o centre	Hores

ACTIC o equivalent

☐ Bàsic
☐ Mig
☐ Avançat

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 17-18 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE LA COMTAL VILA DE RIPOLL

Altres mèrits a considerar

Signatura
Noms i cognoms
Data

Document signat per GERARD SOLDEVILA FREIXA - DNI (TCAT)
en data 23/12/2022

Signat per:
Diputació de Girona

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 247 · Núm. edicte 11836 · Data 29-12-2022 · CVE BOP-2022_0_247_11836 · Pàg. 18-18 · https://ddgi.cat/bop