

ANUNCI

SUMARI

Resolució d'Alcaldia núm. DECRET 2026-0470, de data 27 d'agost de 2026, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria urgent per la constitució d'una borsa d'ocupació per cobrir la possible vacant en el lloc de treball següent TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA per SUBSTITUCIONS, IT, VACANCES I ABSÈNCIA DEL TITULAR.

TEXT

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia DECRET 2026-0470 de data 27 d'agost de 2026, les bases i la convocatòria urgent per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el BOP

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://rossello.eadministracio.cat>]

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.





**Ajuntament de
Rosselló**

**BASES PER A NOVA BORSA DE TREBALL URGENT DE TÈCNIC/A
AUXILIAR DE BIBLIOTECA A MITJA JORNADA PER A SUBSTITUCIÓ DE
TITULAR PER VACANCES, IT, ABSÈNCIA, MITJANÇANT SISTEMA DE
CONCURS EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria, la contractació mitjançant concurs de borsa de treball urgent de tècnic/a auxiliar de Biblioteca per a l'Ajuntament de Rosselló en règim laboral temporal a mitja jornada, per a casos de substitució de titular per vacances, absència o IT

Grup C

Subgrup C1

Complement de destí 16

Escala Auxiliar

Denominació Tècnic/a auxiliar Biblioteca

2. Característiques del Lloc de Treball:

Les característiques del Lloc de Treball i modalitat contractual, seran les següents:

Les persones seleccionades seran contractades mitjançant contracte laboral TEMPORAL tenint en compte les següents especificitats.

☐ 17'5 hores setmanals

La jornada laboral es desenvoluparà segons les necessitats del servei, de dilluns a divendres amb els descans establerts per Llei amb horari de 16'30 a 20'00 hores.

3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i de llibres, tot preservant i informant els usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental, com facilitant el seu accés per contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura, i organitzar esdeveniments literaris i culturals en l'àmbit de la biblioteca.

4.- Requisits per a participar en el procés de selecció.

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:





Ajuntament de Rosselló

a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exerceix en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Posseir la titulació exigida batxiller o tècnic equivalent.

f) Tenir el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si no s'acredita la possessió del nivell de català mitjançant la corresponent certificació, es realitzarà una prova de nivell de coneixements de llengua catalana.

Els/les candidats/es que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 13.

g) En el procés de selecció, han d'acreditar el coneixement de la llengua espanyola les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. Igual que en el cas de la llengua catalana, és un requisit que es comprova mitjançant una prova eliminatòria de necessària superació on cal acreditar coneixements de la llengua de nivell de suficiència C1, amb qualificació d'apte o no apte.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, i mantenir-se al moment de la formalització del contracte laboral.

5. Presentació de sol·licituds de participació.

5.1 Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual han de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés





Ajuntament de Rosselló

selectiu, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Rosselló, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, durant 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPLL).

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud pels següents mitjans:

a) Telemàticament:

En la plataforma al registre electrònic de l'Ajuntament.

En el registre electrònic de les Administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

b) Presencialment:

- ☐ Al Registre General de l'Ajuntament de Rosselló, situat a Avinguda Catalunya 2 de Rosselló
- ☐ A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- ☐ A les representacions diplomàtiques o oficines consulars de l'Estat espanyol en altres Estats.
- ☐ A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Si s'opta per aquesta darrera opció, és a dir, si les sol·licituds es presenten en qualsevol dels registres previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, aliens als de l'Ajuntament de Rosselló caldrà trametre un correu electrònic a l'adreça Ajuntament@rossello.cat, dins del termini establert de presentació de sol·licitud per formar part del procés selectiu, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que la determinació de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

A més, en el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de Correus, a part d'enviar un correu electrònic al Departament de Recursos Humans comunicant l'enviament de la sol·licitud per Correus, s'haurà de fer en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada per l'oficina de Correus abans de ser certificada.

Els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base quarta. Entre aquesta





Ajuntament de Rosselló

documentació, en tot cas, haurà de constar:

- ☐ Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- ☐ Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria o certificats acreditatius o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- ☐ Currículum professional en el què s'adjuntaran els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.

Declaracions de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

Els/les aspirants que no tinguin la ciutadania 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.

Els/les aspirants que no tinguin la ciutadania espanyola, ni la dels altres Estats membres de la Unió Europea, ni la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per L'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de ciutadania d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

- ☐ Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades
- ☐ Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.
Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, serán convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.





Ajuntament de Rosselló

Estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'han de poder acreditar en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu les presents bases generals.

Així mateix, els/les aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, fotocòpia de les certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels al·legats per participar en la fase de concurs, que s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- ☐ Informe de vida laboral emès per la TGSS.
- ☐ Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- ☐ Empresa privada: certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida, i fotocòpia del/s contracte/s de treball.

2. Formació:

- ☐ Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà per la puntuació mínima prevista.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la normativa sobre protecció de dades.

5.2 Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les





Ajuntament de Rosselló

persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multi professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació.

6. Llista de persones admeses i excloses.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'una setmana, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal.

La resolució que declari aprovada la llista de persones admeses i excloses es farà pública al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i concedirà un termini màxim de **3 dies naturals per esmenes i possibles reclamacions**.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de tres dies hàbils a partir de la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions, o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses, que no caldrà publicar al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a notificar-ho a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

7.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.





Ajuntament de Rosselló

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

Presidència: Titular i suplent, personal laboral fixe o funcionària del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat.

Vocal 1: Titular i suplent, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Vocal 2: Titular i suplent, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari/ària: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària o personal laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves. Els/Les assessors/es no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència,

d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del 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 en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau la persona que en tingui la presidència.

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





Ajuntament de Rosselló

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Rosselló, Avinguda Catalunya 2 Rosselló 25124

8. Qualificacions de les persones aspirants i contractació.

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el concurs, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació per a poder ser part de la borsa de treball.

Les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

9. Incompatibilitats.

La compatibilitat requerirà d'una prèvia i expressa autorització que ha de quedar resolta abans de l'alta de contracte.

L'exercici d'un segon lloc de treball o activitat pública o privada requereix, en tots els casos, autorització expressa prèvia, de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent conforme al que s'estableix en la Llei 53/1984, de 26 de desembre de la LIPSAP, i tenint en compte la regulació en l'àmbit autonòmic de Catalunya de la LLEI 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, excepte les activitats exceptuades en l'article 19 de la Llei 53/1984.

Si es tractés de llocs susceptibles de compatibilitat, prèvia autorització, hauran d'instar-la abans del termini de presa de possessió, entenent-se aquest prorrogat en tant es notifiqui la resolució de compatibilitat.

Atès l'anterior, el/la candidat/a, a qui s'adjudiqui la plaça convocada, ha d'efectuar una **declaració d'activitats** i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en compliment de la **Llei 53/84, de 25 de desembre**.

10. Regulació de la borsa de treball.

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal temporal o nomenaments d'interinitat mentre aquesta continuï vigent i que restarà operativa sempre i quan no es pugui operar amb la borsa de treball ordinària constituïda per **DECRET 2026-0428**.

10.1 La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:





Ajuntament de Rosselló

- a) Si es fa nova convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de tècnics auxiliars de biblioteca. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.
- b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

10.2 És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

10.3 L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda al procés selectiu. Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des de l'Ajuntament de Rosselló se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb l'Ajuntament.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el l'Ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació. La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

10.4 Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna

de les següents causes:

- a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.
- b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.
- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Rosselló.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e).

Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del l'Ajuntament.

10.5 Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Rosselló, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada





Ajuntament de Rosselló

superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

10.6 Quan una persona sigui adscrita a un contracte de relleu i aquest finalitzi, si existeix informe favorable del Servei serà proposat a la plaça com a interí/na per vacant.

10.7 En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar -ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes, segons estableixi la normativa vigent i l'Acord/Conveni de l'Ajuntament de Rosselló.

10.8 El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

10.9 La renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc.

10.10 Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

10.11 La durada del contracte, per fer front a les necessitats contractuals de l'organisme, es concretarà en el document corresponent.

10.12 Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- ☐ No superar el període de prova establert.
- ☐ Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- ☐ Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- ☐ Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- ☐ Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- ☐ La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

11. Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del





Ajuntament de Rosselló

Contenciós-Administratiu de Lleida o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a un altra localitat, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida

(BOPLL) (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa)

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat

públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de

31 d'octubre, pel qual s'aprova el Refós en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

13. Protecció de dades

D'acord amb la normativa de protecció de dades s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Rosselló amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés.

Tret d'obligació legal les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

12. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases : Fase prèvia, i fase de Concurs.

12.A.- FASE PRÈVIA DE CONEIXEMENT DE LES DUES LLENGÜES OFICIALS (obligatòria i eliminatòria)

12.A.1.- Prova de coneixements de llengua catalana. Nivell de suficiència C1.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell de català requerit en cada convocatòria.

Per a realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.





Ajuntament de Rosselló

La prova consta de dues parts:

- Primera part: S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text formal, i els coneixements de gramàtica i vocabulari, mitjançant exercicis d'ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic, adequats al nivell suficiència.
- Segona part: S'avaluarà l'expressió oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts per la primera part, i de 10 minuts per la segona part.

La proposta emesa per les persones tècniques especialitzades dels resultats de la prova haurà de ser validada posteriorment pel Tribunal Qualificador.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

12.A.2.- Prova de coneixements de llengua castellana. Nivell B2

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes de la seva realització.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

La prova es dividirà en dues parts:

- Primera part: Consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim.
- Segona part: Conversa amb els assessors i/o assessores especialistes designats el Tribunal Qualificador.

El temps per a la realització d'aquesta prova no serà superior a 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

12. FASE CONCURS (10 punts):

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

La fase concurs es valorarà d'acord amb el mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i **fins un màxim de 10 punts**:

12.C.1.- Experiència (màxim 5 punts):

L'experiència professional es valorarà **per mesos complets treballats**, fins a un màxim de 5 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- a) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública amb nivell equivalent (subgrup C1) desenvolupant funcions i tasques específiques a les de la plaça a cobrir:
0,5 punts per mesos complets treballats, fins a un màxim de 5 punts





Ajuntament de Rosselló

b) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública amb nivell equivalent (subgrup C1) desenvolupant funcions i tasques equivalents a les de la plaça a cobrir:
0,3 punts per mesos complets treballats, fins a un màxim de 3 punts.

c) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública amb nivell diferent (subgrup C1) desenvolupant funcions i tasques equivalents/relacionades a les de la plaça a cobrir.
0,2 punts per mesos complets treballats, fins a un màxim de 2 punts.

d) Per haver prestat serveis en serveis o entitat del sector privat amb nivell equivalent (subgrup C1) desenvolupant funcions i tasques equivalents a les de la plaça a cobrir
0,1 punts per mesos complets treballats, fins a un màxim d'1 punt.

Els serveis prestats a les Administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança, no es valoren.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès en el mes o dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

I, a més:

L'experiència professional en les Administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant **certificació de l'òrgan competent** amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquest Ajuntament de Rosselló no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat: cal aportar **informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social** i contracte o nòmina, on s'especifiquin les funcions i la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

En el cas dels **treballs realitzats com a professional autònom**, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i **l'aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral o l'alta a la Mutuallitat corresponent i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de la documentació acreditativa d'aquests.**

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

12.C.2.- Formació (màxim 4 punts):

Es valorarà fins a un màxim de 4 punts, la realització de cursos de formació sobre temes





Ajuntament de Rosselló

relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'Administració pública o per les mateixes Administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

Subgrup:

A) Cursos de formació i perfeccionament (3 punts)

El barem a seguir serà el següent:

☐ Cursos amb certificat d'aprofitament:

- o De 10 a 20 hores: 0,20 punts
- o De 21 a 30 hores: 0,40 punts
- o De 31 a 60 hores: 0,70 punts
- o De 61 a 100 hores: 1,00 punts
- o Més de 100 hores: 1,20 punts

☐ Cursos amb certificat d'assistència:

- o De 10 a 20 hores: 0,10 punts
- o De 21 a 30 hores: 0,20 punts
- o De 31 a 60 hores: 0,30 punts
- o De 61 a 100 hores: 0,50 punts
- o Més de 100 hores: 0,60 punts

Subgrup:

B) Titulació universitària (4 punts)

- ☐ Curs d'especialització universitari: 1,50 punts
- ☐ Postgrau universitari: 2,00 punts
- ☐ Màster universitari: 2,50 punts
- ☐ Doctorats: 3,00 punts

Subgrup:

C) Formació universitària complementària (2 punts)

Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca.

- ☐ Diplomatura relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca. Per diplomatura:

1,70 punts

- ☐ Llicenciatura relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca. Per llicenciatura o

grau: 2,00 punts

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

12.C.3.- Altres mèrits (màxim 1 punt):

Nivell de coneixement de llengua catalana superior al nivell C1





Ajuntament de Rosselló

Nivell especialització: 0,25 punts

Nivell superior a C2 o equivalent: 0,50 punts

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació

Certificat ACTIC nivell mitjà: 0,25 punts

ACTIC Nivell avançat i els certificats declarats equivalents: 0,50 punts

(Es computaran només els punts del nivell més alt que es posseeixi, no són acumulables als d'altres nivells).

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

13. AL·LEGACIONS I ESMENES

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini màxim de **3 dies naturals** comptadors des de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de mèrits. Les al·legacions s'hauran de presentar mitjançant en la Seu Electrònica, "Convocatòria BORSA URGENT TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA: Al·legació contra fase de concurs".

Finalitzat el termini referenciat, es procedirà a la publicació dels resultats definitius de les puntuacions de la fase de concurs.

Les al·legacions es consideraran resoltes i notificades amb la publicació dels resultats definitius de la fase de concurs en el web municipal.

14. VALORACIÓ DELS MÈRITS. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La comissió valorarà els mèrits presentats essent l'aspirant millor valorat, aquell que acrediti amb els mèrits una millor relació formació-experiència dels aspirants.

La Comissió Tècnica de Valoració emetrà una proposta de resolució provisional de la convocatòria amb indicació del resultat de la valoració, a favor d'aquell aspirant que presenti una millor relació formació-experiència, que resulti ser la més idònia i demostrï una millor capacitat per a desenvolupar el lloc de treball.

La proposta de resolució provisional es publicarà en la web municipal i les persones interessades disposaran d'un termini màxim de tres (3) dies NATURALS, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar el tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que creguin oportunes.

Un cop resoltes les al·legacions presentades, la Comissió Tècnica de Valoració formularà la proposta definitiva, que ha de donar lloc a la resolució de l'Alcalde per la qual s'adjudica la Plaça.

En cas que s'hagin produït empats en les puntuacions totals en el procés selectiu, aquest es decidirà de la manera següent:

- 1r) De persistir l'empat, s'atendrà a la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional.
- 2n) De seguir amb empats; puntuació obtinguda en l'apartat de grau personal.
- 3r) De persistir l'empat, es decidirà per la major puntuació obtinguda en l'apartat de formació.





Ajuntament de Rosselló

4t) De persistir l'empat, es decidirà per la major puntuació obtinguda en l'apartat de coneixements de català.

5) Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

