

## ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 27 de juliol de 2017, es van aprovar les bases i la convocatòria d'un procés selectiu, per a la selecció de personal interí, constitució de borsa de treball de la Biblioteca municipal i cobertura d'un plaça interina de tècnic auxiliar de biblioteca. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'1 de setembre de 2017.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÈS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE LA BIBLIOTECA VICENTE ALEIXANDRE DE BADIA DEL VALLÈS AMB CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **PRIMERA.-** Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i urgència i fins a la cobertura definitiva de la plaça; pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a la biblioteca pública de Badia del Vallès, integrada en la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

#### **SEGONA.-** Perfil professional del lloc de treball.

Categoria laboral: Auxiliar tècnic/a de Biblioteca.

- Subgrup assimilat: C1.
- Nombre de places: 1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
- Tipus de nomenament o contracte: funcionari interí , fins provisió reglamentària.
- Jornada: La jornada laboral serà de 37.5 hores setmanals.
- Lloc: El lloc de treball serà la biblioteca pública Vicente Aleixandre de Badia del Vallès.

#### **TERCERA.-** Requisits de participació dels aspirants.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

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

c) Acreditar estar en possessió del títol de Batxillerat o Formació professional de segon grau o equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal

disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

d) No patir cap malaltia que impedeixi el compliment de les corresponents funcions a la plaça a cobrir.

e) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública, i no trobar-se compres en cap causa d'incapacitat de les previstes en el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

f) Acreditar el nivell de suficiència de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent (Nivell C1 del MECR). En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

#### **QUARTA.** - Presentació de sol·licituds.

4.1 Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament; el termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà el dia 1 de setembre de 2017 i és perllongarà durant el termini improrrogable de 20 dies naturals.

4.2 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, d'acord amb la normativa vigent.

4.3 Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.

4.4 Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport vigents, o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document acreditatiu de la nacionalitat.

b) Currículum vitae.

c) Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

f) Pagament de taxa d'exàmens OF 6, 4.b Subgrup C1 15.83 €

4.5 Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada a fi que en un termini de 5 dies l'esmeni, termini de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions públiques, reduït per raó d'urgència.

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.

## **CINQUENA.**- Procés de selecció.

El procés de selecció es basarà en les següents fases:

### **FASE A. PROVES DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS**

Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries. Les proves s'iniciaran a la major brevetat possible, acabat el termini de presentació de les sol·licituds.

#### **A.1 Prova de llengua catalana (només en cas de no acreditar el certificat de nivell C)**

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

#### **A.2 Prova examen escrit: màxim 10 punts**

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes test sobre el contingut del temari. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora.

L'exercici constarà de 5 preguntes del temari general i 15 del temari específic. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0.5 punts. Les respostes en blanc no comptaran i les errònies descomptaran per cada 4 errònies una correcta.

És considerarà no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguen un mínim de 5 punts.

#### **A.3 Prova pràctica: màxim de 20 punts**

El tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i la feina de tècnic/a auxiliar de la biblioteca. Els aspirants disposaran d'un temps màxim d'1 hora per a la realització d'aquest exercici. Aquesta prova pràctica serà corregida pel Tribunal i tindrà un valor màxim de 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici. Es procedirà prèviament al sorteig de la lletra de cognom que començarà la lectura seguint la resta a partir d'aquella per ordre alfabètic.

### **FASE B. VALORACIÓ DE MÈRITS**

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits obtinguts, d'acord amb el següent barem:

#### **B.1 Experiència professional: fins a un màxim 5 punts**

- a) Per serveis prestats en l'Administració pública amb tasques similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- c) Experiència en activitats de dinamització de biblioteques. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
- d) Experiència en activitats de dinamització d'espais joves. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificat del centre de treball o empresa, on s'acrediti el temps treballat i la categoria laboral. També es podrà acreditar amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti i concreti els serveis prestats. Certificat obligatori de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social; alternativament, en cas de treball a l'Administració, Certificat de

serveis previs.

#### B.2 Formació complementària: fins a un màxim 2 punts

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

- Per cursos de durada superior a 150 hores: 1 punt.
- Per cursos de durada de 81 i a 149 hores: 0,75 punts.
- Per cursos de durada de 41 i a 80 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada de 20 i a 40 hores: 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 1 i a 19 hores: 0,10 punts.

#### FASE C. ENTREVISTA PERSONAL.

Entrevista personal: fins a un màxim 4 punts

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda.

En qualsevol cas aquesta prova es realitzarà en cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació. El tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. La puntuació obtinguda en la fase d'entrevista se sumarà de forma lineal al resultat total de les altres dues proves (fases A i B).

**SISENA.**- Admissió dels aspirants i procés de selecció.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se pública en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Badia del Vallès i a la web municipal, la resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar. Igualment es publicarà la designació dels membres del Tribunal qualificador que s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

**SETENA** .- Òrgan de selecció.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President/a: un funcionari/a de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca, de l'Ajuntament de Badia del Vallès .

Vocals 3 :

- Dos vocals designats pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona, de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.
- Una funcionari/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès.

1 dels vocals actuarà com a secretari/a.

Es designarà igualment un suplent per cada membre del tribunal.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes

especialitats. En aquest sentit, la direcció de la biblioteca de Badia del Vallès, actuarà com assessora amb veu i sense vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals 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 podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

**VUITENA.**- Llista d'aprovat.

Acabat el procés de selecció el Tribunal atorgarà la puntuació final i proposarà el nomenament de l'aspirant.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària del/la aspirant que segueixi el/la proposat, pel seu possible nomenament. Es constituirà una borsa per cobrir suplències i vacants incidentals amb els aspirants aprovats que no siguin contractats.

**NOVENA** .- El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà de nomenament de funcionari interí de caràcter temporal, fins a la provisió definitiva de la plaça pel procediment legalment establert.

**DESENA.**- Funcionament de la borsa de treball.

Els/les aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin aprovat sense plaça, seran incloses en una borsa de treball per a futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporals degudes a baixa per malaltia, maternitat... ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta a la borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici d'un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

**ONZENA.**- Temari.

PART GENERAL. 3 TEMES

1. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
2. La funció pública local i la seva organització

3. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

**PART ESPECÍFICA. 23 TEMES**

1. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les biblioteques a Catalunya.
2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
3. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
4. La biblioteca pública i les seves funcions
5. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
6. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
7. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
8. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
9. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.
10. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
12. La col·lecció de una biblioteca pública.
13. Els suports digitals a la biblioteca pública.
14. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
15. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
16. Serveis d'extensió bibliotecària
17. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
18. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
19. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
20. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
21. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
22. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
23. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.

**DOTZENA.-** Incidències i recursos

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses i els nomenaments poden ser impugnats pels/ per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

L'alcaldeessa

Eva María Menor Cantador

Badia del Vallès, document signat electrònicament