

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 8 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat **UNA** plaça de **TÈCNIC/A ESPECIALISTA**, adscrita al lloc de treball de **TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, classe tècnica, categoria de tècnics/ques especialistes, grup de classificació C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 13,60€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup titulació C1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP24-14

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A ESPECIALISTA, classe tècnica, categoria de tècnics/ques especialistes, grup de classificació C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2024, que es regirà per

les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a auxiliar de Biblioteca

Règim: personal laboral fix

Grup de classificació: C1

Nivell de complement destí: 16

Complement específic mensual: 371,68€

MISSIÓ

Donar suport a les tasques desenvolupades al departament mitjançant la tramitació de documents i l'execució de les funcions administratives i de comptabilitat adients amb el nivell de titulació i especialització requerits.

Funcions específiques:

- Vetllar pel correcte funcionament dels equipaments tècnics de l'Emissora, controlant el so i els volums de les programacions.*
- Informar i assessorar els usuaris/àries sobre l'ús i el funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen, tant al centre com al municipi.*
- Realitzar les tasques vinculades amb el servei de préstec de material (el préstec, les devolucions, les pròrrogues i les reserves del fons) incloent el préstec interbibliotecari i la gestió de les inscripcions de nous usuaris/àries.*
- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes, magnetitzar documents, folrar-los, segellar-los, etc.).*
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, CD's, DVD's, publicacions periòdiques).*
- Tenir cura i vetllar pel bon ús del material de Biblioteca.*
- Col·laborar en l'adequació d'espais de la Biblioteca, o d'espais externs, per a la realització d'exposicions, cursos i altres activitats organitzades pel Servei.*
- Participar en el desenvolupament de la col·lecció, recollint els interessos i demandes dels usuaris/àries.*
- Efectuar el manteniment de l'agenda d'activitats de la Biblioteca a la plana web de l'Ajuntament.*
- Col·laborar en tasques de dinamització i animació de la lectura.*
- Donar suport en tasques de recerca documental.*
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- 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.*

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la de la titulació mínima de batxillerat, FP 1er grau, CFGM o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.*
- b) Estar en possessió del certificat de nivell elemental de català C1 de la Secretaria de Política lingüística o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'haurà d'aportar en el moment de presentar la instància.*

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori. Per superar aquesta fase, cal obtenir una puntuació igual o superior a 15 punts en la suma de les puntuacions de les proves 1 i 2.

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris dels annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics, que podran contenir preguntes teòriques a respondre, relacionats amb les tasques i funcions desenvolupades dins l'àmbit d'actuació del lloc de treball i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts.

Prova 3. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).*
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.*
- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.*
- Compromís amb l'organització i disponibilitat.*
- Gestió del temps i organització de la feina.*
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip*
- La competència digital.*

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de la plaça i lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:*
- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.*
 - 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.*

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès 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 aquesta administració 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.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

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

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

Titulació addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
CFGS	0,75 p
Batxillerat	0,75 p
Diplomatura universitària	1 p
Llicenciatura, Grau universitari o superior	1,5 p

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català, 0,50 punts

E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),

- Nivell bàsic 0,10 punts
- Nivell mitjà 0,25 punts
- Nivell avançat 0,50 punts

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisena. Aspirants aprovats sense plaça

6.1. En aplicació de la DA trentena 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, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les

ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

6.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

6.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Setena. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment.
7. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
8. El personal al servei de les administracions públiques: Conceptes retributius. Retribucions bàsiques. Retribucions complementàries
9. Seguretat de les dades personals. Normativa aplicable.
10. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
4. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
5. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
6. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
7. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
8. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
9. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
10. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

11. *El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris*
12. *El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.*
13. *Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.*
14. *Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.*
15. *La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.*
16. *El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.*
17. *La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.*
18. *El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.*
19. *Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.*
20. *El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.*
21. *L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.*
22. *La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.*
23. *El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.*
24. *Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.*
25. *La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.*
26. *La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.*
27. *Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.*
28. *Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.*
29. *El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.*
30. *L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes."*

Jordi Parent Beltran
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 11 d'abril de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT