



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 330 de data 17 de febrer de 2025, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, 1 plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis personals, grup A2, en règim de laboral, vacant a la plantilla de personal d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2022, adscrit/a al Negociat de Cultura.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, 1 plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis personals, grup A2, en règim de laboral, vacant a la plantilla de personal d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2022, adscrit/a al Negociat de Cultura al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en la intranet municipal. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

Tercer.- Convocar el procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, 1 plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis personals, grup A2, en règim de laboral, vacant a la plantilla de personal d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2022, adscrit/a al Negociat de Cultura, des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè.- Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN RESTRINGIT DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SERVEIS PERSONALS, GRUP A2, EN RÈGIM DE LABORAL, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT, ADSCRIT AL NEGOCIAT DE CULTURA, DE L'OFERTA PÚBLICA DEL 2022.

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, mitjançant concurs oposició i torn restringit de promoció interna, 1 plaça de tècnic/a mitjà/ana de serveis personals, grup A2, en règim de laboral, vacant a la plantilla de personal d'aquest ajuntament, de l'oferta pública d'ocupació del 2022, adscrit/a al Negociat de Cultura.

2. Convocatòria i publicitat

Aquets procés s'articularà de la forma més àgil possible tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la intranet municipal.

3. Característiques del lloc de treball i funcions

Tipus de contractació:	Laboral fix.
Denominació de la plaça:	Tècnic/a mitjà/ana de serveis personals
Denominació lloc de treball	Tècnic/a Bibliotecari/ària
Enquadrament orgànic:	Àrea de Servei a les Persones
Dependència orgànica:	Negociat de Cultura
Titulació requerida pel lloc:	Diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació o Grau universitari d'informació i documentació o titulació equivalent
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2-20

Funcions a realitzar:

Organitzar, catalogar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal, divulgar-lo en qualsevol format o suport d'acord amb les metodologies pròpies de cada disciplina, amb la finalitat de facilitar l'accés del mateix a la ciutadania i incrementar l'interès per la lectura, vetllant per una adequada gestió i organització de la biblioteca, sota les directrius del Director/a biblioteca i d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.

1. Proposar adequacions del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i característiques dels usuaris, equipament, entorn i recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.
2. Dissenyar i avaluar les actuacions recollides al pla d'activitats de la Biblioteca, així com desenvolupar-lo aplicant en cadascuna de les actuacions, les tècniques d'animació sociocultural més adients.



3. Col·laborar en l'actualització i disseny dels webs en els quals intervé el Servei, així com vetllar perquè els seus continguts siguin coherents, estructurats i accessibles.
4. Desenvolupar accions formatives i/o informatives relacionades amb la seva activitat i en l'àmbit de coneixement professional.
5. Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca.
6. Redactar propostes de contractació i col·laborar en l'establiment dels plec de condicions tècniques, així com supervisar la qualitat dels serveis i/ o materials subministrats.
7. Participar activament en una correcta gestió dels stocks de la biblioteca, elaborant i trametent, a la unitat responsable, comandes de material d'acord amb la freqüència i quanties establertes pel Servei.
8. Recollir dades que permetin l'actualització i el manteniment dels indicadors qualitius i quantitatius d'activitat establerts pel servei amb l'objectiu d'assolir una millora continua en els processos de treball emprats.
9. Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
10. Participar en el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca.
11. Organitzar i participar en reunions de treball, comissions, i d'altres activitats programades per la Biblioteca, Servei o Municipi.
12. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
13. Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
14. Donar suport al director de la Biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.
15. Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors, que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari.
16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament de Molins de Rei, del grup de classificació C1 i que ocupi un lloc de tècnic auxiliar de biblioteca, amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) Estar en possessió de Diplomatura universitària en biblioteconomia i documentació o Grau universitari d'informació i documentació o titulació equivalent. El diploma acreditatiu pot ser substituït pel document d'haver abonat la taxa per la seva expedició. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació.



- c) No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- f) 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.
- g) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver sol·licitat el certificat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits. El certificat ha de ser dels últims 6 mesos.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant la sol·licitud de participació en processos de personal i l'annex de relació de mèrits que trobaran a la intranet de l'ajuntament dins del procés selectiu: Promoció Interna: Tècnic/a mitjà/ana de serveis personals -Tècnic/a biblioteca. Aquests documents s'hauran d'adjuntar preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància genèrica s'indicarà:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia del títol exigut
- Currículum vitae actualitzat.
- Sol·licitud de participació en processos de personal
- Annex de la relació de mèrits amb la corresponent documentació acreditativa de l'experiència laboral i formació, que s'indica en el punt 9.2 de les bases. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat



es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, sempre que:

1. S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte
2. En quin procediment específic es va aportar
3. La documentació indicada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, prèviament es publicaran integrament les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran a la intranet municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, l'enunciat sobre el que versarà la presentació i l'exposició de la Memòria/projecte que s'haurà de defensar, les condicions de presentació, així com la data, hora i lloc de l'exposició, i els noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.



8. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/190, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 5 titulars i els seus suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- El/La President/a
- un terç està integrat per membres o funcionaris de carrera de la mateixa corporació
- un altre terç està integrat per personal tècnic especialista en la matèria designat pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- l'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El/La secretària

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents

El/a secretari/ària podrà ser un membre del tribunal o un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i sense vot.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

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

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà 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.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció serà el de concurs oposició. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.



9.1 FASE OPOSICIÓ

Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

9.1.1. Prova de coneixements de català.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte" i és eliminatòria.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C; també aquells/aquelles que, en algun procés selectiu de la mateixa oferta pública o anterior, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior i estigui acreditat.

9.1.2 Prova teòrica/pràctica (20 punts).

Consisteix en la presentació i l'exposició d'una Memòria/projecte relacionat amb el temari annex i/o les funcions i competències descrites en el punt 3 d'aquestes bases.

Aquesta prova és eliminatòria, és valora amb un màxim de 20 punts, i cal superar-la amb una puntuació mínima de 10 punts per passar a la següent prova.

El treball es defensarà en exposició oral. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts.

Per a la defensa del treball l'aspirant podrà utilitzar mitjans tècnics propis de l'ofimàtica que s'utilitza actualment per part de l'Ajuntament com Powerpoint, projector, etc. Els mitjans tècnics que necessiti els haurà de sol·licitar en la instància genèrica en el moment de la presentació de la memòria-projecte.

Una vegada que els/les aspirants realitzin l'exposició i defensa del seu projecte, el Tribunal podrà fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement dels/de les aspirants. Per a cada candidat només hi haurà una única convocatòria i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui a la seva convocatòria, excepte causa de força major degudament acreditada.

El tribunal valorarà:

1. Lectura de la Memòria/Projecte (10 punts):
 - Estructuració: correcció en la presentació, ortografia i pulcritud a l'argumentació
 - Adequació del projecte a l'execució tècnica
2. Exposició/defensa de la Memòria/Projecte per part de la candidata (10 punts).
 - Expressió i claredat en l'exposició del tema
 - Grau de coneixement de la temàtica exposada



- Capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits, relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part del tribunal.

L'enunciat del projecte/memòria i les condicions de presentació, es publicaran juntament amb la resolució que aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés selectiu (punt 7 de les Bases).

9.2 FASE CONCURS

Finalitzada la fase oposició es publicarà l'anunci del resultat de les proves en la intranet de l'Ajuntament de Molins de Rei i començaria la fase de concurs.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional

La puntuació màxima a obtenir serà de 8 punts.

a) Antiguitat ocupant categories inferiors o igual al que és objecte de la present convocatòria:

- Antiguitat en categoria del Grup C2, amb 0.2 punts per cada dos anys
- Antiguitat en categoria del Grup C1, amb 0.3 punts per cada any
- Antiguitat en categoria A2, amb 0.4 punts per cada mes

b) Experiència professional a l'empresa privada en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria, a raó de 0.50 punts per any treballat, fins un màxim de 2 punts.

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació.

L'experiència laboral a l'Ajuntament de Molins de Rei serà el propi negociat de Personal qui l'acreditarà d'ofici.

Formació específica complementària:

Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 2 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 20 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 20 a 40 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 40 a 50 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 50 hores - 0,20 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el



nombre d'hores, en el cas que no apareguin es puntuarà amb 0.05, el programa formatiu i l'assistència.

El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

10. Resultat final i presentació de documents per la contractació

10.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la intranet de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

10.2.- En cas d'empat en la puntuació es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

10.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4.

10.4 Les persones proposades estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats en el seu anterior nomenament i que obren al Negociat de Personal i Organització

10.5.- Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

10.6.- Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser contractades.

10.7.- En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi superat totes les proves i que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

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

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

11. Contractació

11.1 En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que

sigui conforme a les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant a la persona seleccionada.

11.2 La contractació es publicarà en el diari oficial de la província de Barcelona (BOPB).

12. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

13. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el



termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

14. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

15. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

16. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o



l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades a la intranet de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a través de la web municipal.

17. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

Temari General

1. L'acte administratiu; concepte, elements, classificació, eficàcia. Notificació.



2. El procediment administratiu general; concepte i classes de procediment. Fases del procediment administratiu, còmput de terminis. Recursos: alçada, reposició i revisió.
3. La Funció Pública: concepte de funcionari, classes de funcionari. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Grups de classificació professional.
4. El personal al Servei de les Administracions públiques: els Empleats públics. Classes d'empleats públics. Accés l'ocupació pública. 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.
5. El pressupost general de les entitats locals. Concepte. Principi d'estabilitat pressupostaria. Contingut. Formació i aprovació.
6. Drets i deures dels empleats públics. Drets econòmics dels funcionaris públics. Règim retributiu del personal al servei de les Entitats Locals. El sistema retributiu.
7. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
8. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.

Temari Específic

9. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
10. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Legislació vigent, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
11. La biblioteca pública i el treball en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
12. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
13. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent cultural.
14. El paper de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
15. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Cooperació amb els centres d'ensenyament.
16. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.



17. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
18. La biblioteca pública en l'entorn virtual: serveis i continguts.
19. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
20. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local.

Molins de Rei, 18 de febrer de 2025

Miguel Zaragoza Alonso
Regidor de Recursos Humans i Organització