

---

Divendres, 30 de juny de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Parets del Vallès

#### ANUNCI

Exp. 3140/2017.

Per Decret d'alcaldia de data 19 de juny de 2017, s'han aprovat les bases que s'annexen i la convocatòria del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de bibliotecari/ària, de la plantilla del personal funcionari, amb caràcter interí/na, mitjançant concurs de mèrits amb prova.

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UN/A BIBLIOTECARI/ÀRIA, DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA DE CAN BUTJOSA, NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA PER VACANT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA.**

#### 1. OBJECTE DE CONVOCATÒRIA.

És objecte d'aquestes bases la selecció d'un/a bibliotecari/ària, adscrit/a al lloc de director/a de la biblioteca de Can Butjosa amb nomenament de funcionari/ària interí/na per vacant, mitjançant el sistema de concurs de mèrits amb prova pràctica.

Condicions de treball.

Categoria: Bibliotecari/ària.

Grup de classificació: A2.

Lloc de treball: Direcció de la biblioteca de Can Butjosa.

Règim de treball: Funcionari/ària interí/na.

Jornada de treball: 37,30 hores setmanals, horari segons quadrant i necessitats del servei.

Retribució bruta mensual: 2.072,38.- EUR.

#### 2. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

Organitza i planifica l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles.

Elabora propostes de programes o convenis amb entitats del municipi, o amb altres institucions, que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per la biblioteca i la seva difusió.

Elabora i administra el pressupost anual de la biblioteca.

Adopta, supervisa o proposa les mesures necessàries per a la seguretat dels usuaris, del personal i del fons de la biblioteca.

Representa la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats.

Fa el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i vetlla per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.

Elabora i manté actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.

Gestiona el procés de selecció i adquisició del material dels fons local, d'interès específic i aquell adquirit amb recursos municipals.

Divendres, 30 de juny de 2017

---

Elabora el Pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.

Qualsevol altra funció pròpia del seu lloc de treball i categoria, que li sigui atribuïda.

### 3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat ordinària de jubilació, abans del termini de presentació d'instàncies.

- Estar en possessió, en el moment de presentació d'instàncies, del títol de grau en informació i documentació o diplomada en biblioteconomia. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.

- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir.

- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

El compliment d'aquestes condicions 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 seva contractació, segons el cas.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

### 4. PUBLICITAT.

Les bases i la convocatòria es publicaran a la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>, i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Divendres, 30 de juny de 2017

---

### 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde i es podran presentar al registre general de l'Ajuntament: Per internet a través de la SEU de l'Ajuntament, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat> (i anar a catàleg de tràmits-ciutadania-oferta d'ocupació pública); personalment a l'OAC, Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de la Vila 1, 08150 Parets del Vallès), sol·licitant prendre part en el concurs, en les quals s'haurà de fer constar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci i de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

També es podran presentar les sol·licituds en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. En el cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al registre general d'aquest Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al servei de Recursos Humans, mitjançant fax al número 93 5738889, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds. Les sol·licituds presentades en les Oficines de Correus es lliuraran abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus. Només així s'entendrà com a data d'entrada per registre, el dia de la seva presentació a Correus.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renunciïn al seu dret.

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

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant.

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base segona, en concret, la documentació següent:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
2. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Currículum de la persona aspirant.
5. Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Divendres, 30 de juny de 2017

---

### 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. També s'exposarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès (<http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>).

### 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal eventual.

Composició del Tribunal: un total de cinc membres, tècnics/tècniques funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal, actuarà de secretari un membre del personal de l'Ajuntament.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents, la qual és publicarà juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

El seu funcionament serà el propi dels òrgans col·legiat; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén a tots els assistents: als assessors, representants del personal i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

En relació als/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles corresponents de la LPACAP.

Divendres, 30 de juny de 2017

## 8. PROCÉS SELECTIU I VALORACIÓ DE MÈRITS.

1. El sistema de selecció serà el concurs de concurs de mèrits amb prova pràctica, i entrevista als/les cinc aspirants que hagin assolit una major puntuació.

### FASE D'OPOSICIÓ.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít a la base cinquena, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte o no apte.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona prova: Coneixements específics.

Consistirà en la resolució d'un/s cas/os pràctic/s i/o en l'encàrrec d'un petit projecte, sobre les funcions a desenvolupar en l'esmentat lloc de treball. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts i seran necessaris un mínim de 10 punts per superar-la.

### FASE DE CONCURS.

Valoració de mèrits.

La puntuació màxima a obtenir serà de 9 punts.

Únicament es valoraran els mèrits acreditats documentalment, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.

a) Experiència en tasques i funcions pròpies del lloc de treball: 0,5 punts per anys d'experiència fins a un màxim de 3 punts.

b) Experiència en tasques i funcions en d'altres àmbits que el tribunal consideri relacionats o que aporten un valor afegit: 0,25 punts per any d'experiència fins a un màxim de 2 punts.

c) Títols i/o diplomes relacionats amb tasques de bibliotecari/ària, relacionats o que aportin un valor afegit. Fins a un màxim de 2 punts. Es sumaran les hores de formació i s'assignarà la puntuació que correspongui, segons el barem següent:

FORMACIÓ	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 ≤ 100	0.25
	101 ÷ 150	0.50
	151 ÷ 200	0.75
	201 ÷ 250	1.00
	251 ÷ 300	1.25
	> 300	1.5
GENERAL: Domini d'eines relacionades amb la redacció d'informes i altres documents administratius	50 ≤ 100	0.4
	101 ÷ 150	0.6
	> 150	0.8

Divendres, 30 de juny de 2017

d) Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a 1 punt:

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

0,40 punts pel Nivell bàsic.

0,80 punts pel Nivell mig.

1 punt pel Nivell avançat.

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,20 punts per curs.

e) Altres mèrits a valorar relacionats amb al lloc de treball, per exemple acreditar tasques de ponent o formador/a en temes relacionats, publicacions, etc. 1 punt.

Entrevista personal.

El Tribunal realitzarà una entrevista personal a les persones declarades aptes en les proves anteriors, per valorar el seu perfil professional i l'adequació a les funcions del lloc de treball.

La valoració màxima de l'entrevista serà de 5 punts.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la prova pràctica, la valoració de mèrits i l'entrevista personal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà en atenció en primer lloc a la puntuació obtinguda en l'àmbit d'experiència professional.

2. En qualsevol moment del procés selectiu, el tribunal pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no es compleixen tots els requisits.

Si alguna persona no assisteix a alguna de les proves quedarà eliminada del procés selectiu, excepte per causes acreditades de força major. En aquest cas, l'òrgan tècnic de selecció, queda facultat per resoldre. Si admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

3. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Parets del Vallès i al tauler d'anuncis electrònic <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

### 9. RELACIÓ D'APROVATS.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler d'anuncis, de la pàgina web de l'Ajuntament ([paretsdelvalles.eadministracio.cat](http://paretsdelvalles.eadministracio.cat)) en funció dels criteris marcats en les presents bases i proposarà l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs i l'entrevista. Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda.

En el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació dels resultats finals del procés selectiu, la persona seleccionada haurà de presentar a la Direcció de Recursos Humans els documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

### 10. INCIDÈNCIES.

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

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la LPACAP.

Divendres, 30 de juny de 2017

---

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar 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 Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

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

### 11. DRET SUPLETORI.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

### 12. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones 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 i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de Parets del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

Parets del Vallès, 20 de juny de 2017  
L'alcalde, Sergi Mingote Moreno