



**Edicte** de l'Ajuntament de Matadepera sobre contractació temporal d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 18 d'abril de 2018 ha adoptat l'acord següent:

Primer.- Convocar el procés selectiu per a la cobertura amb caràcter temporal del lloc de treball del personal laboral, de tècnic auxiliar de biblioteca, així com la creació d'una borsa de treball, mitjançant el sistema de concurs oposició.

Segon.- Aprovar les bases específiques que consten a l'annex adjunt i que, conjuntament amb les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de data 17 de febrer de 2010, regiran el procés selectiu i autoritzar la despesa amb càrrec a les aplicacions pressupostàries número 01 920 13000, 01 920 13002, 01 920 16000 del pressupost vigent.

Tercer.- Publicar la convocatòria i les bases de concurs oposició al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament i l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## **ANNEX I**

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGULAR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TECNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és proveir un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de biblioteca enquadrat dins de la plantilla de personal laboral grup de titulació equivalent a personal funcionari C1 mitjançant el sistema de concurs oposició lliure amb caràcter temporal i fins la provisió definitiva de la plaça i la creació d'una borsa de treball.

#### **Descripció del lloc**

- Denominació lloc : Tècnic/a auxiliar biblioteca
- Jornada: 20 hores setmanals . Torn de tarda
- Retribució: tindrà la corresponent, segons la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Matadepera, al lloc de treball amb el codi núm. 907
- Funcions :
  - Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
  - Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
  - Mantenir l'àrea de diaris i revistes
  - Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.



- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre i informar el públic de la situació del material a la biblioteca.
- Atendre al funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Fer fotocòpies.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció de la biblioteca.

### Segona. Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.

b) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

c) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell de suficiència de català C1, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova.

Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

e) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificació legal equivalent vigent.

f) Titulació requerida : Batxillerat, titulació equivalent o superior,

### **Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament . Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

#### **Presentació de documentació**

3.2.1 Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar dins del termini i en el lloc establert en l'apartat 3.1 , la documentació següent :

- a) Sol·licitud normalitzada, degudament signada per la persona aspirant i manifesti el compliment de tots els requisits de participació.
- b) Justificació del pagament de la taxa o de la seva exempció.
- c) DNI
- d) Currículum professional
- e) Titulació acadèmica
- f) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana en base al marc europeu comú de referència per a les llengües.
- g) En el supòsit que la persona aspirant hagi superat una prova del mateix nivell o



superior per tal d'accedir a una plaça de l'administració pública, certificat on consti de manera clara i expressa el nom de la persona, el procés de selecció en el qual va participar , el nivell de coneixements de la llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que es va superar la prova.

En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent , caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista .

h) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant originals i/o fotocòpies degudament compulsades.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Matadepera, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la sol·licitud quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

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.

#### **Quarta. Admissió de els/les aspirants**

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament identificant els/les aspirants a les que opta, concedint-se un termini de deu dies hàbils per a esmenes o reclamacions possibles .

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats/des. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies hàbils, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

#### **Cinquena. Òrgan seleccionador**

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona d'acord amb la previsió feta a l'article 60 de 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, i estarà format per :

President



El Cap de Recursos Humans o persona que el substitueixi

- Dos vocals

Un tècnic/a de la corporació designat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans

Un tècnic de l'àmbit del servei de biblioteques de la Diputació de Barcelona

La secretària de la corporació o persona que la substitueixi.

- Secretari/a

El de la Corporació o personal funcionari o laboral qui delegui

En aquest cas el secretari/a actua amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal del tribunal.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 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. (TREBEP)

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

### **Sisena. Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.**

Es realitzarà a través d'una fase d'oposició i una de concurs

#### a) Fase d'oposició

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatoris i eliminatoris, coneixements de català i castellà (si s'escau) i prova teòrica- pràctica.

Primer exercici.- Coneixements de català i castellà

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i/o castellana, si escau, en la realització d'una entrevista amb una



persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals i escrits d'acord amb el nivell adequat a les categories i llocs de treball convocats.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell exigít o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de castellà les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin estar en possessió del Diploma d'espanyol en el nivell adequat a les categories i llocs de treball convocats i que s'indiquen en l'annex.

Segon exercici.- Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teòrics i/o pràctics relatius al temari i a les funcions i tasques assignades .

#### b) Fase de concurs

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació de sol·licituds.

A). Experiència professional : Es valora fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem :

A.1 Serveis prestats a l'Administració pública , com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,75 punts per mes amb un màxim de 4 punts.

A.2 Serveis prestats a l'empresa privada relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria, 0,25 punts per mes treballat amb un màxim d' 1 punt.

#### B) Nivell de formació

Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat fins a un màxim de 2 punts

- Cursos de menys de 25 hores 0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores 0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores 0,35 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts

C) Titulacions acadèmiques : Es valoren fins a un màxim d' 1 punt les titulacions específiques relacionades amb el lloc de treball.

No es valoren les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació ni les que siguin necessàries per assolir la titulació exigida en la convocatòria com tampoc les que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit .



### C) D'altres mèrits

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement pel Tribunal i fins a un màxim d' 1 punt.

### D) Entrevista

En aquest apartat, el Tribunal, podrà dur a terme una entrevista al nombre de candidats que estimi convenient sobre qüestions relacionades amb el "currículum vitae" i tasques desenvolupades per l'aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna que valorarà com a màxim d' 1 punt.

La puntuació màxima d'aquesta fase no superarà els 9 punts.

### **Setena. Qualificació de la fase d'oposició**

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici es valorarà com apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

L'exercici segon serà qualificat de 0 a 10 punts, i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves, que puguin tenir valoració numèrica, i s'extraurà la mitja aritmètica.

### **Vuitena. Llista de persones aprovades i borsa de treball**

Un cop finalitzada la qualificació de la fases d'oposició i concurs dels aspirants , el tribunal farà pública en el tauler electrònic de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final .

El tribunal elevarà la proposta de contractació de l'aspirant amb millor puntuació a la Presidenta de la Corporació.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova que serà de 6 mesos.

Els aspirants que , tot i haver superat les proves de la fase d'oposició , no siguin proposats per ser contractats , s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament podrà utilitzar per cobrir les necessitats de personal temporal del lloc de treball objecte de la convocatòria.

### **Novena. Incidències**



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **Desena. Drets d'examen**

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 € d'acord amb l'ordenança fiscal 3.1 en vigor a partir del dia 1 de gener del 2018.

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de publicació de la corresponent convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen

### **Onzena. Normativa reguladora**

Aquesta convocatòria, les seves bases així com el seu procediment de resolució, es regulen d'acord les disposicions contingudes al 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 al Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

### **Dotzena. Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Annex

Temari

1. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
2. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
3. Els fons documental a la biblioteca pública. Tipus de documents. Tipus de suports. La seva organització. L'adaptació catalana de la classificació decimal universal (CDU).





Ajuntament  
de Matadepera

4. El servei de préstec: sistemes més usuals, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.
5. Les publicacions periòdiques: temàtiques i dinamització d'aquest fons.
6. La col·lecció local a la biblioteca pública.
7. La qualitat del servei a l'usuari: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
8. L'àrea infantil . Espais, fons i serveis
9. Les biblioteques públiques a Catalunya. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya.
10. Dinamització de la secció infantil.
11. Secció de petits lectors (de 0 a 3 anys). Fons, espai i activitats.

Autors/es ,il·lustradors/es i editorials de contes infantils de referència

Matadepera, 30 d'abril de 2018  
L'alcaldeessa, Mireia Solsona i Garriga