

ANUNCI

Joan Ramon Casals i Mata, Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant Decret d'Alcaldia número 1653 de data 25 de setembre de 2018, ha resolt:

“Primer: Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per cobrir per raons d'urgència tres places d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, adscrites al Negociat de Cultura, en règim de laboral interí/ina, de l'Ajuntament de Molins de Rei.

Segon: Que s'ordeni la publicació de les bases reguladores d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis del Servei d'Orientació Laboral i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.molinderei.cat)

Tercer: Que s'obri convocatòria tant bon punt doni compliment al procés de publicitat.”

L'Alcalde

Joan Ramon Casals i Mata
Molins de Rei, 25 de setembre de 2018.



BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR PER RAONS D'URGÈNCIA TRES PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA, ADSCRITES AL NEGOCIAT DE CULTURA, EN RÈGIM DE LABORAL INTERÍ/NA, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i urgència i fins a la cobertura definitiva de les places; pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, tres places d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, adscrites al Negociat de Cultura, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral de l'Ajuntament i al Web municipal (www.molinsderei.cat).

3. Definició dels llocs de treball, funcions i requisits específics

- **Tipologia jornada:** Completa ordinària (segons conveni / acord)
- **Relació jurídica:** Laboral interí/na
- **Grup i nivell:** C1-18
- **Retribució mensual bruta:** 1.792,39 €
- **Lloc d'adscripció:** Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- **Funcions bàsiques assignables:**
 - 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.
 - Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari
 - Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
 - Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
 - Facilitar als responsables del manteniment dels WEBS municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
 - Realitzar la gestió i control de tots els serveis de la Biblioteca (informació, préstec, préstec interbibliotecari, tecnologies de la informació i la comunicació, publicacions periòdiques, reclamació de morosos, reprografia, formació d'usuaris...) d'acord amb la normativa establerta pel Servei.



- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registra documents, segellar, folrar, etc.)
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.) , d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades (estadístiques, d'avaluació, personals...) sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.
- Registrar les entrades (altes) i sortides (baixes) de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), controlar i realitzar totes aquelles activitats derivades de la comunicació externa, d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball.
- Vetllar pel control, selecció i manteniment de la informació del Servei d'Informació Local.
- Vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca.
- 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.
- 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) 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) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.



- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements de castellà. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a la base 8, fase 1 d'aquestes mateixes bases.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C.(nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent prevista a la base 8, fase 1 d'aquestes mateixes bases.
- e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compostat per cinc membres, i els seus suplents corresponents:

- Presidència: funcionari/ària de la Corporació.
- Secretaria/ària: funcionari/ària de la Corporació
- 3 Vocals: Un/a especialista en la matèria designat pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona
- Un/a especialista en la matèria designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Molins de Rei.

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

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.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 75 del Conveni col·lectiu d'aplicació al personal laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei.

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

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica formalitzada per registre general d'aquest Ajuntament, (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei) dirigida a l'Alcalde President, en la que es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum vitae
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits allegats de la candidatura.



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.

- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits, incloent:
 - o Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
 - o Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Admissió d'aspirants

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, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes de les persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la seva publicació.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent/a en els termes que estableix la L39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

8. Procés de selecció

El procés selectiu s'estableix mitjançant accés obert, concurs-oposició, estructurant les següents fases selectives:

Fase 1 (oposició). Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova es durà a terme en cas que alguna de les persones candidates no acrediti el nivell de coneixement exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas.

Fase 2 (oposició). Prova teòric i/o pràctica

Prova teòrica: Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test amb un màxim de 20 preguntes amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per a



cadascuna, sobre coneixements relacionats amb les funcions assignables al lloc de treball i d'acord amb el temari que s'annexa en aquestes bases reguladores. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0.5 punts. Les respostes en blanc no comptaran i les errònies descomptaran 0,25 punts.

La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 10 punts.

Prova pràctica: Consistirà en desenvolupar una prova pràctica segons les dades que es facilitaran en el moment de començar la prova on es valorarà l'aplicació dels coneixements en diferents supòsits pràctics. El seu contingut versarà sobre les funcions assignables al lloc de treball a cobrir. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 10 punts.

La puntuació màxima de la prova teòrica i pràctica serà de 20 punts

Prova eliminatòria, per superar aquesta fase 2 caldrà obtenir com a mínim 5 punts en la prova teòrica i 5 punts en la prova pràctica. Quedaran eliminats del procés els candidats que no assoleixin la puntuació mínima exigida.

Fase 3 (concurs): Avaluació de mèrits.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). En cas de treball a l'Administració Pública amb el certificat de serveis previs. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

1. **Experiència professional** en funcions equivalents en el seu contingut professional i categoria a les del lloc de treball a proveir, a raó 0,04 punts/mes en el sector privat, 0,06 punt/mes en qualsevol administració pública, 0,08 punt/mes en qualsevol l'administració local, 0,10 punt/mes a l'Ajuntament de Molins de Rei, i fins a un màxim de 7 punts.
2. **Formació específica complementària:** Per formació que tingui relació directa amb les places que s'han de proveir, fins a un màxim de 3 punts:
 - A raó de 0,008 punts per cada hora de curs formatiu
 - A raó de 0,75 punts per cada títol acadèmic, màster o postgrau
3. **Altres mèrits específics:** Altres coneixements, titulacions, i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

Fase 4. Prova psicotècnica.

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una prova psicotècnica. La prova consistirà en la realització d'una bateria de test psicotècnics, per avaluar aptitud i



adequació al perfil professional. Aquest exercici podrà completar-se amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics examinadors.

La puntuació màxima serà de 10 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

Fase 5: Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada pel sumatori de punts de les fases 2, 3 i 4, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes: a) Motivació de la candidatura; b) Itinerari experiències professionals i mèrits al·legats; c) Coneixements de la realitat de l'Administració local i de Molins de Rei; d) Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per valorar i verificar els mèrits al·legats, coneixements, capacitats, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

9. Resultat final i presentació de documents per a la contractació

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes i la web de l'Ajuntament la relació d'aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la Fase 2 (oposició). Prova , i si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si persisteix l'empat es faculta al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

Serà requisit inexcusable previ a la contractació, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions, requisits exigits i mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Durant els primers dies de contractació la persona seleccionada haurà de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament.

10. Borsa de treball.

La resta de candidats que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionats constituiran una borsa de treball ordenada per la puntuació del procés per a cobrir temporalment possibles vacants i/o substitucions que per causes sobrevingudes es puguin originar durant el termini de 4 anys.



En el moment que es produeixi la necessitat d'incorporar personal, si els responsables de fer la contractació ho estimen oportú, podran mantenir una entrevista per a la selecció.

Es cridarà a tantes persones aspirants com el tribunal consideri oportú per a garantir la seva correcta cobertura dels llocs de treball, segons ordre de puntuació obtingut en el procés de concurs oposició.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a la prova Fase 5: Entrevista del procés selectiu, però s'ajustarà als aspectes de la necessitat específica que la motiven.

L'entrevista determinarà la persona aspirant que s'ajusta més al perfil requerit per la necessitat específica a cobrir i que es proposi per a la contractació.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació, sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida en el procés de concurs oposició fins al darrer lloc. A partir de dues renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

Aquesta borsa de treball quedarà sense efecte quan hi hagi un procés d'oferta pública ordinària d'accés a una plaça d'auxiliar tècnic/a de biblioteca, grup C1

11. Període de prova:

La/es persona/es contractades hauran de superar un període de prova en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa vigent. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei. En cas de no superació el/la responsable haurà de fer un informe avaluador motivat que l'adreçarà al Negociat de Personal i Organització i es farà conèixer a la persona interessada.

La no superació suposarà l'extinció del contracte i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquest període de prova les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de prova.

12. Incompatibilitats i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

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.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques



13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, 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 Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Regim Local 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 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Publica, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Regim 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 Regim Local.

ANNEX: TEMARI

1. Definicions i missions de la Biblioteca Pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les biblioteques a Catalunya.
3. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
4. La biblioteca pública i les seves funcions
5. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat
6. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
7. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
8. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
9. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.
10. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
12. La col·lecció de una biblioteca pública.
13. La col·lecció local a la biblioteca pública
14. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
15. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
16. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
17. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
18. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
19. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
20. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
21. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
22. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.