

## ANUNCI

Atès que en data 16 d'Octubre de 2017 s'ha dictat Decret d'Alcaldia núm. 2017/984 mitjançant el qual s'aproven les bases de la convocatòria per a la selecció de dos tècnics auxiliars de biblioteca mitjançant contracte laboral temporal, mitjançant el procediment de concurs oposició.

Les bases amb les condicions per cobrir les places esmentades, són les que es relacionen a continuació:

“Bases per a la selecció de dues places de tècnic/a auxiliar de Biblioteca, en règim de personal laboral temporal, fins a la reincorporació de les seves titulars, que es troba ocupant o fins la seva cobertura reglamentària, Grup de classificació C1.

### PRIMERA. Normes generals

L'objecte de les presents bases és la provisió, mitjançant concurs-oposició de dos llocs de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, grup de classificació C1.

Les places convocades són les que tenen els codis de treballador 71 i 73 i tenen les següents característiques:

- Denominació: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.
- Àmbit orgànic al que resta adscrit el lloc: CULTURA I BIBLIOTECA
- Naturalesa del lloc: Personal laboral
- Grup de classificació: Equivalent a Grup C1
- Requisits exigits: Batxillerat o equivalent
- Nivell C.D.: 14
- C.E.: 7.306,40 €
- Forma de provisió: Concurs oposició
- Dedicació: 100%

La plaça 73 s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2017, a la plantilla de l'Ajuntament de l'Ametlla del Vallès i que figuren a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, aprovada per Junta de Govern Local de data 22 de maig de 2017, publicada al DOGC 7387 en data 9 de juny de 2017 i la plaça 71 és una vacant provisional sobrevinguda per adscripció provisional.

Ambdues places estan adscrites a Cultura, i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- 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 WEB's municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
- Realitzar la gestió del préstec 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 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 i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar el inventari i garantir un correcte aprovisionament.



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), 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 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.

#### SEGONA. Modalitat del Contracte

La modalitat del contracte és laboral temporal, fins la reincorporació de la seva titular, amb una jornada del 100%.

#### TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
  - b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
  - c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
  - d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- i) Posseir la titulació exigida.
  - j) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte

#### QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals explicats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Currículum vitae de l'aspirant, per valorar en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.
- Fotocòpia de la titulació exigida i del Certificat

#### CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de 30 dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, es concedirà un termini de deu dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. La crida per a posteriors exercicis es farà



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

mitjançant la publicació en el tauler d'anuncis de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior, amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'est, si es tracta del mateix exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou.

#### SISENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria i hauran d'estar formats per un nombre imparell de membres

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- President: Mònica Lopez Dominguez, Eugenia Marti Fonts
- Secretari Ana Mochales Collado i com a suplent Lina Montero Jiménez
- Vocals

- D Miriam Iglesias Tresserras i com a suplent Jordi Moreno Iglesias
- D Lorena Benítez Jurado i com a suplent Antonio del Moral Toro
- D. Agustina Felguera Mena i com a suplent Carme Samper Babon
- Membre designat per l'Escola de l'Administració Pública i un suplent.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà estar present durant el procés selectiu un representat dels treballadors com a observador del tribunal que actuarà sense veu ni vot.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta emplen de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

#### SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

#### FASE OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de tres proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

A qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 15 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 7,5 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

#### PRIMER EXERCICI: PROVA DE CATALÀ

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1). Quedaran exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

#### SEGON EXERCICI: PROVA TEÒRICA

Es durà a terme en dos parts, cada una d'elles tindrà el caràcter d'obligatòria i eliminatòria. Consisteix en la realització d'un qüestionari, tipus test de 30 preguntes, relacionades amb el temari que figura a l'annex de les presents bases, amb respostes alternatives i de les quals només una serà correcta. El període de temps per a la realització d'aquesta prova serà de 50 minuts.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta.



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

### TERCER EXERCICI

Tindrà per objecte el desenvolupament d'un supòsit pràctic amb diverses preguntes a resoldre El temps d'aquesta prova serà de 60 minuts.

Es qualificarà de 0 a 5 punts, essent necessari obtenir com a mínim 2,5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis pràctic i teòric.

### FASE CONCURS:

Aquesta fase serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 4 punts, i de conformitat amb el barem següent:

#### 1. Experiència professional

Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça d'anàlogues característiques a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. Amb un màxim d'1,5 punts .

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

#### 2. Formació

Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,50 punts per cada curs superior a 30 hores.
- 0,30 punts per cada curs entre les 13 i 30 hores.
- 0,15 punts per cada curs entre 0 i 12 hores.
- Amb un màxim d'1'5 punts.

No es valoraran els cursos o seminaris acreditats amb una antiguitat superior als 10 anys, a comptar des de la data de publicació de les presents bases.

Els cursos on no hi constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

#### 3. Entrevista

Una vegada feta la valoració del currículum, a criteri del Tribunal Qualificador i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del procés selectiu, els/les aspirants podran ser convocats/convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal Qualificador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació al lloc a proveir. L'entrevista es puntuarà fins a 2 punts

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs, que s'hauran d'acreditar en un termini màxim de 10 dies.

En cas d'empat en la puntuació global, es tindrà en compte per a desempatar l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

### VUITENA. Relació d'Aprovats, Presentació de Documents i Nomenament

Concloues les proves, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravengui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret. L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

### NOVENA. Funcionament de la Borsa de Treball

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, adscripcions provisionals ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de la mateixa que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
  - Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
  - Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de 2 anys

#### DESENA.- Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciósadministratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del 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 (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà aplicable la Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

#### Annex I

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.
3. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.
4. El procediment administratiu comú: Concepte d'interessat. Fases del procediment.
5. Contractació administrativa: Concepte de contracte administratiu. Diferents tipus de contractes administratius. Contractes subjectes i no subjectes a regulació harmonitzada.
6. Formes de gestió del servei públic. Gestió directa i indirecta.
7. Drets i deures dels empleats públics.
8. Hisendes locals: Recursos dels municipis. Els tributs propis dels municipis: Impostos, taxes i contribucions especials.
9. Manifest de la UNESCO DE 1994. Funcions de la Biblioteca Pública.
10. Biblioteques públiques, nacionals i universitàries. Similituds i diferències.
11. Les biblioteques virtuals.
12. Les Biblioteques Especialitzades de la Generalitat
13. Les biblioteques públiques a Catalunya: història i situació actual. Xarxes.
14. La Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
15. La cadena documental.
16. Catalogació descriptiva. Les ISBD.
17. Llenguatges documentals: classificació i indexació. Llistes d'encapçalaments i thesaurus.
18. La CDU. Estructura i classes. Nombres i signes auxiliars: tipus. Ordenació.
19. Catalogació. Concepte i finalitat. Format MARC 21.



Ajuntament de  
l'Ametlla del Vallès

20. Principals serveis d'una biblioteca pública.
21. Organització general d'una biblioteca pública. Espais i seccions.
22. La secció infantil: característiques. Espais, tipus de fons, funcions i activitats.
23. El servei de préstec a la biblioteca pública. Diferents tipus de préstec. Préstec interbibliotecari.
24. El catàleg col·lectiu del sistema de Lectura Pública de Catalunya.
25. La formació d'usuaris.
26. La funció formativa i educativa de la biblioteca pública.
27. La biblioteca com a centre local d'informació.
28. La secció d'audiovisuals: tipus de fons. Organització.
29. Les publicacions periòdiques a la biblioteca pública. Gestió.
30. La col·lecció local.
31. L'atenció a l'usuari.
32. Difusió i promoció de serveis i activitats de la biblioteca.
33. Màrqueting bibliotecari.
34. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i expurga.
35. Organització i difusió del fons: els centres d'interès i les especialitzacions a la biblioteca pública.
36. Accions per potenciar i promocionar la col·lecció de la biblioteca.
37. El foment de la lectura i la difusió cultural a les biblioteques públiques. Activitats, programes i recursos culturals. Eines de difusió dels serveis i activitats.
38. Projectes culturals a partir de la biblioteca pública: algunes idees. Organització.
39. Serveis en línia de les biblioteques públiques.
40. Objectius de la biblioteca pública a les xarxes socials: exemples de bones pràctiques"

La qual cosa es publica per al coneixement general.

L'Ametlla del Vallès a data 23 d'octubre de 2017

L'Alcalde, Andreu González Gil