

ANUNCI

L'alcalde, mitjançant decret núm. 2865/17, de 14 de desembre de 2017, va aprovar la convocatòria i bases específiques que regulen el procés selectiu per a l'accés a l'escala de personal funcionari/a de l'escala d'administració general, subescala administrativa. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

“BASES ESPECÍFIQUES PER LES QUALS ES CONVOCA EL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A L'ESCALA DE PERSONAL FUNCIONARI/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA.

Aquestes bases específiques complementen les Bases Generals reguladores dels processos selectius per a l'accés a places vacants de plantilla de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament d'Esparreguera i dels seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 2 de juny de 2009 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, núm. 140, de data 12 de juny 2009, que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en endavant, les Bases Generals.

Primera: Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és la regulació del procés selectiu per cobrir tres places d'administració general, subescala administrativa, dos reservades al torn de promoció interna i una al torn d'accés lliure, mitjançant concurs-oposició, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, vinculades als llocs de treball següents:

- *Plaça:* Administratiu/va
- *Denominació lloc de treball:* Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
- *Número de vacants:* 3
 - 2 places reservades al torn de promoció interna*
 - 1 plaça reservada al torn d'accés lliure*
- *Codi de lloc de treball:* 5132, 5133 i 5134
- *Unitat administrativa:* Administració General
- *Vinculació jurídica:* Personal Funcionari/a
- *Subgrup:* C1
- *Nivell de Complement de destinació:* 14



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

- *Complement específic anual: 7.981,02*
- *Sistema de selecció: Concurs-oposició*

Segona: Funcions

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

1. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
 - Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
 - Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
 - Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
 - Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
2. Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
 - Realitzar el procés físic del llibre, procés lot adults, revisió i recull de premsa, revistes, endreçar diaris, buidar la bústia de retorn i organitzar els magatzems.
 - Dóna suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
 - Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
 - Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents, així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
 - Realitza els carnets, fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents, gestiona les reserves de documents i d'ingressos, així com, s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
 - Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
 - Tramita el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
 - Realitza el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
 - Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, el mobiliari i els recursos materials, tals com la posada en funcionament dels vestíbuls, sala infantil, planta -1, sala d'actes, decoració de les sales, gestió de tallers, etc.
 - Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuals, ordenadors, e-books, etc., per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
 - S'encarrega de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
 - Recolza en l'acceptació de donatius, el préstec virtual d'esports, màquines d'auto préstec, i dona suport tècnic a actes.
 - Realitza la gestió de morosos i es fa responsable del Projecte LECXIT, examinats ACTIC, visites de la llar d'infants i d'exposicions.
 - S'encarrega de crear tríptics, butlletins electrònics i calendaris d'activitats mensuals,
5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
 - Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu, així com, amb l'organització d'activitats.
 - Gestiona els comunicats d'activitats i desiderates, de conferenciats i autors/artistes
 - Dóna suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, tals com visites escolars, club de laboratoris, club de lectura infantil i fotografia d'activitats,
6. I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

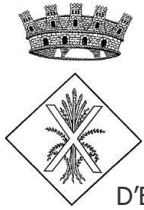
Tercera: Requisits de participació dels aspirants

1) Torn promoció interna

Poden participar en la present convocatòria, reservada al torn de promoció interna, mitjançant concurs genèric de mèrits i capacitats, el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera, que compleixi a més dels requisits de les bases generals i els següents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.

D'acord amb la Disposició 23a, del 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, l'accés a cossos o escales del subgrup C1 (antic grup C), es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del subgrup C2(antic grup D) de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, també podran participar en aquest procés selectiu el personal funcionari, que en lloc de la titulació exigida, tingui una antiguitat de deu anys en un cos del subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs de formació específic.

- b) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- c) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament d'Esparreguera, amb una antiguitat de, com a mínim, dos anys de servei actiu en cossos o escales del subgrup de titulació immediatament inferior al que estan classificades les places objecte d'aquest convocatòria.

Així mateix, podrà participar en aquest procés selectiu el personal laboral fix de l'Ajuntament d'Esparreguera que estigui en possessió de la titulació i demés requisits exigits en aquest convocatòria, en virtut del que disposa l'article 50 del Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esparreguera, publicat al BOPB en data 12 de desembre de 2012, amb núm. de registre 022012027483.

- d) Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

2) Torn d'accés lliure

Poden participar en la present convocatòria, reservada al torn d'accés lliure, mitjançant concurs-oposició, els interessats que compleixin a més dels requisits que figuren a les bases generals reguladores, els següents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

- b) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
- c) Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Quarta: Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds.

1) Publicitat de la convocatòria

Les bases i la convocatòria es publicaran al BOPB, i seran trameses a tots els serveis per a la seva màxima difusió i publicades a la Intranet (RECURSOS HUMANS -> PROVISIÓ DE LLOCS), a la Web municipal (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>) i al Tauler d'edictes de la Corporació municipal, a aquestes tres últimes també es publicaran els anuncis successius. L'anunci d'aquesta convocatòria es publicarà al DOGC.

2) Presentació de sol·licituds

Els/les participants hauran d'indicar en les seves sol·licituds **en quin torn participen**.

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud, necessàriament, mitjançant model d'instància normalitzada que pot descarregar-se des de la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<https://www.esparreguera.cat/seuelectronica/ocupacio/oferta-publica/>), en el termini de presentació d'instàncies, que serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les instàncies aniran acompanyades de currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura, DNI o altre document on consti la nacionalitat, titulació requerida, certificat acreditatiu del nivell de català, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Sexuals o autorització de consulta pertinent i documents acreditatius que han de ser puntuats en la valoració de mèrits.

Els aspirants que es presentin al torn de promoció interna, caldrà que aportin la documentació acreditativa dels mèrits i requisits que no figurin al seu expedient.

Cinquena: Drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

- a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, **hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic** als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix, no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

Sisena: Admissió dels aspirants

Es regularà segons estipula la base 4, de les bases generals.

Setena: Desenvolupament del procés

El procés es desenvoluparà per la modalitat de concurs-oposició, i s'iniciarà amb el torn de promoció interna.

El torn de promoció interna quedarà exempt de la part del temari general, atès que els coneixements previstos al mateix ja van ser acreditats en el moment de l'ingrés al Cos o Escala d'origen.

L'esmenat procés constarà de les següents FASES, segons torn d'accés:



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

a) Torn de promoció interna:

1. Oposició:

- 1a. fase: Prova teòrica
- 2a. fase: Prova de coneixements de català
- 3a. fase: Prova de coneixements de castellà
- 4a. fase: Prova pràctica

2. Concurs:

- 1a. fase: Valoració de mèrits
- 2a. fase: Entrevista

3. Proposta de nomenament i Borsa provisional pel torn de promoció interna:

- Proposta de nomenament.
- Constitució de Borsa provisional pel torn de promoció interna.

Les fases d'aquest procés selectiu es **DESENVOLUPARAN** de la següent forma:

1. Oposició:

1a. fase: Prova teòrica

La primera prova teòrica corresponent a la fase d'oposició, tindrà una durada màxima de 3 hores i consistirà en respondre per escrit els dos exercicis següents:

- Primer exercici: Consisteix en respondre un qüestionari amb 60 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 60 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran. Obtinguda la puntuació final sobre 60 punts, es procedirà a realitzar l'equivalència de la mateixa a una puntuació màxima de 10 punts.
- Segon exercici: Consisteix en la resolució de 2 supòsits relacionats amb el contingut del temari específic, a escollir entre 4 possibles, vinculats a les funcions pròpies de lloc de treball. Cada supòsit serà valorat amb un màxim de 5 punts. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu.

2a. fase: Prova de coneixements de català.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà obligatòria i eliminatòria, la qual serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

Aquesta fase consisteix en la realització d'una prova de nivell de suficiència, la qual té per objecte l'avaluació del domini de l'expressió escrita i oral, mitjançant la resolució dels següents exercicis:

- Primer exercici: S'avaluarà l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, així com la resolució de diferents subexercicis de gramàtica i volcabulari, coneixements de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.
- Segon exercici: S'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una exposició sobre el mateix o sobre temàtica general d'actualitat.

La duració concreta d'aquests exercicis no podrà superar les 2 hores, per a cada participant.

3a. fase: Prova de coneixements de castellà

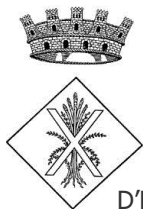
Atès el caràcter de promoció interna d'aquesta convocatòria, es suprimeix la tercera prova prevista a la base general 6.1.c), consistent en un exercici de coneixements de castellà.

4a. fase: Prova pràctica

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, amb dos exercicis, vinculats a les funcions pròpies de la categoria, utilitzant eines ofimàtiques d'ús habitual (processador de text i full de càlcul). Per valorar aquesta prova l'òrgan de selecció tindrà en consideració, tant la profunditat en els coneixements i la claredat en l'exposició, com la utilització intel·ligent i adequada de les eines informàtiques. Aquesta prova tindrà una durada d'1 hora.

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels dos exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu

2. Concurs:



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

1a fase: Valoració de mèrits

L'acreditació i valoració dels mèrits els desenvoluparà d'acord amb la base 6.3 de les bases generals.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats pels aspirants no es tindran en compte.

2a. fase: Entrevista

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Tribunal, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

3. Proposta de nomenament i Borsa provisional pel torn de promoció interna.

Un cop finalitzat el procés de selecció pel torn de promoció interna, el tribunal proposarà pel seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

No obstant, els aspirants del torn de promoció interna que hagin aprovat però que no hagin obtingut plaça per aquest torn, quedaran integrats en una borsa provisional per ordre estricte de puntuació final, la qual es farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, a la intranet i a la pàgina web municipal.

Una vegada finalitzat el procés selectiu pel torn de lliure accés, i en el cas que el nombre d'aspirants que superin les proves selectives d'aquest torn sigui inferior al nombre de places vacants objecte de la convocatòria, aquestes s'acumularan al torn de promoció interna, i es cobriran mitjançant la borsa provisional d'aquest torn creada per aquest fi, la qual tindrà vigència fins a la resolució definitiva del procés.

b) Torn d'accés lliure:

Una vegada resolt el torn de promoció interna i constituïda la borsa provisional pel mateix, s'iniciarà el torn d'accés lliure.

1. Oposició

- 1a. fase: Prova teòrica
- 2a. fase: Prova de coneixements de català
- 3a. fase: Prova de coneixements de castellà
- 4a. fase: Prova pràctica

2. Concurs

- 1a. fase: Valoració de mèrits
- 2a. fase: Entrevista

Les fases d'aquest procés selectiu es DESENVOLUPARAN de la següent forma:

1. Oposició

1a. fase: Prova teòrica

La primera fase corresponent a la prova teòrica, consistirà en respondre per escrit els dos exercicis següents, amb un temps no superior a 4 hores:

1) Primer exercici:

Consisteix en respondre dos qüestionaris:

- Qüestionari 1: Consisteix en respondre un qüestionari amb 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari GENERAL que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 40 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran.
- Qüestionari 2: Consisteix en respondre un qüestionari amb 60 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Aquest qüestionari es valorarà fins a un màxim de 60 punts, les preguntes contestades de forma correcta sumaran 1 punt. Les preguntes contestades de forma incorrecte descomptaran 0.10. Les preguntes no contestades no descomptaran.

Obtinguda la puntuació final d'aquest dos qüestionaris, es procedirà a realitzar l'equivalència de la mateixa a una puntuació màxima de 10 punts.

- #### 2) Segon exercici:
- Desenvolupar un tema a triar per l'aspirant entre dos extrems per sorteig, sobre el contingut del temari ESPECÍFIC que s'indica a l'Annex. Es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que correspongui, així com la claredat i l'ordre d'idees, i la qualitat de l'expressió escrita.

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova, quedaran eliminats del procés selectiu.

2a. fase: Prova de coneixements de català.

Aquesta fase es desenvoluparà de igual forma que en el torn d'accés per promoció interna, incloent els supòsits d'exempció de la mateixa.

3a. fase: Prova de coneixements de castellà



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

La tercera prova consistirà en un exercici de coneixements de castellà, el qual només serà obligatori per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà apte/a o no apte/a i estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o disposen del Certificat d'aptitud espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

4a. fase: Prova pràctica

Consistirà en la realització de dos exercicis vinculats a les funcions pròpies de cada categoria, amb un temps de no superior a 1.5 hores en el primer exercici i 1 hora en el segon exercici, per la seva execució:

- Primer exercici: Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, a escollir entre quatre, relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.
- Segon exercici: Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, amb dos exercicis, vinculats a les funcions pròpies de la categoria, utilitzant eines ofimàtiques d'us habitual (processador de text i full de càlcul). Per valorar aquesta prova l'òrgan de selecció tindrà en consideració, tant la profunditat en els coneixements i la claredat en l'exposició, com la utilització intel·ligent i adequada de les eines informàtiques.

Cadascun d'aquests dos exercicis serà valorat fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascun dels exercicis que conformen aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

2. Concurs

1a. fase: Valoració de mèrits

La valoració de mèrits per aquest torn es desenvoluparà de igual forma a l'establert al torn de promoció interna.

2a. fase: Entrevista

Aquesta fase es desenvoluparà de igual forma a l'establert al torn de promoció interna.

Vuitena: Òrgan de selecció

Per a la puntuació dels mèrits i la resolució del concurs-oposició s'estableix el Tribunal qualificador, d'acord amb la base 5 de les bases generals, que en l'exercici de les seves

funcions haurà d'atenir-se als barems i a les altres normes establertes en les bases generals i específiques.

Novena: Resolució del procés selectiu

La resolució del procés selectiu constarà de tres fases:

1- Resolució del torn de promoció interna:

Un cop finalitzat el procés selectiu pel torn de promoció interna, el tribunal proposarà per al seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

2- Constitució de borsa provisional del torn de promoció interna:

Els aspirants del torn de promoció interna que hagin aprovat però que no hagin obtingut plaça per aquest torn, quedaran integrats en una borsa provisional per ordre estricte de puntuació final, la qual es farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, a la intranet i a la pàgina web municipal.

La vigència d'aquesta borsa provisional serà fins a la resolució del torn de lliure accés.

3- Resolució del torn de lliure accés.

Un cop finalitzat el procés selectiu pel torn de lliure accés, el tribunal proposarà per al seu nomenament com a funcionaris/es de carrera als dos aspirants amb major puntuació.

En el cas que el nombre d'aspirants que superin les proves selectives d'aquest torn sigui inferior al nombre de places vacants objecte de la convocatòria, aquestes s'acumularan al torn de promoció interna, i es cobriran mitjançant la borsa provisional del torn de promoció interna creada per aquest fi.

Per tot el que no estigui regulat a les bases específiques, es regularà segons la base 8 de les bases generals.

Desena: Nomenament i Període de pràctiques

El nomenament dels aspirants es desenvoluparà d'acord amb la base 9, de les bases generals reguladores.

Els aspirants nomenats hauran de superar un període de pràctiques, segons estipula l'article 109 de l'acord regulador de les condicions de treball comunes dels empleats públics de l'Ajuntament d'Esparreguera.



Onzena: Adjudicació dels llocs de treball

D'acord amb el que estableix l'article 19 del Pla d'Ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esparreguera, l'adjudicació dels llocs de treball s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves i tindran preferència per escollir els llocs a treball a cobrir els aspirants del torn de promoció interna.

Dotzena: Constitució de la borsa de treball

Finalitzat el procés selectiu es procedirà a la creació d'una borsa de treball per ordre estricte de puntuació, en primer lloc els aspirant que havent superat el procés selectiu no obtinguin plaça pel torn de promoció interna i en segon lloc els aspirants que havent superat el procés selectiu no obtinguin plaça pel torn lliure.

Els aspirants que integrin aquesta borsa de treball, no restaran en expectativa de nomenament regulada per l'article 83 del Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

El Tribunal qualificador elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

12.1 Nomenaments i funcionament de la borsa

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.
- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.
- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectui en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

12.2 Exclusió de la borsa

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.
- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
- Els/les aspirants que, estant contractats/nomenats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.
- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

12.3 Disposició final

La borsa de treball creada a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Tretzena: Recursos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions de la Comissió de Valoració, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Annex

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
4. Drets individuals i deures dels empleats públics. Codi de conducta. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de les responsabilitats.
5. L'Administració Pública: Concepte i principis. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
7. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Administració electrònica. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
8. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat. La revisió dels actes en via administrativa. La reclamació prèvia a l'exercici d'accions civils i laborals.
9. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
10. Patrimoni de les Administracions Públiques: concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració: Afectació, mutació i adscripció. Arrendament, adquisició i defensa de patrimoni. Ús i explotació: els negocis jurídics patrimonials.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Manifest de la UNESCO.
2. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics.
3. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
4. La Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
5. Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El mapa de lectura pública de Catalunya.
6. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.



AJUNTAMENT
D'ESPARREGUERA

7. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi. Funció formativa i educativa de la biblioteca pública.
8. El rol de la biblioteca pública com agent d'aprenentatge i formació.
9. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU. Estructura i classes. Nombres i signes auxiliars: Tipus. Ordenació.
10. El servei de préstec a les biblioteques de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
11. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. El servei d'informació local.
12. La biblioteca com a servei extern: Biblioplatja, Bibliopiscina, Biblioplaça
13. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
14. Serveis bibliotecaris per a infants: espais, recursos i dinamització. Els joves a la biblioteca pública: espais, recursos i serveis
15. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris.
16. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes, gestió de queixes i suggeriments
17. El foment de la lectura a la biblioteca pública.
18. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions i aparadors culturals.
19. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
20. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres educatius.
21. La col·lecció d'una biblioteca pública. La col·lecció local a la biblioteca pública.
22. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
23. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions.
24. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
25. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.
26. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals.
27. La biblioteca pública com a espai de creació. La programació d'activitats.
28. La secció de revistes i diaris. Organització.
29. El llibre electrònic i l'eBiblio Catalunya.
30. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.”

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

L'alcalde

Eduard Rivas Mateo

Esparreguera, 03 de gener de 2018