



## **ANUNCI**

Assumpte: Bases i convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a plaça de bibliotecari/ària, classificació grup A, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Exp. 2115/2018

Per Decret de data 12 de desembre de 2018 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'un/a plaça de bibliotecari/ària, classificació grup A, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Les instàncies sol·licitant pendre part en el procés selectiu, es presentaran durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el DOGC, al registre general de l'Ajuntament: Per internet a través de la seu electrònica de l'Ajuntament paretsdelvalles.eadministracio.cat., Catàleg de tràmits, ocupació pública.

Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats, s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de la pàgina web de l'Ajuntament [www.parets.cat](http://www.parets.cat).

Parets del Vallès, amb data de la signatura electrònica, 19.12.2018.

L'alcalde, Francesc Juzgado Mollá

## **ANNEX BASES**

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA, ENQUADRADA EN EL GRUP A, SUBGRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESES ESPECIALS, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS.**

**Base 1. OBJECTE DE CONVOCATÒRIA.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de bibliotecari/ària, pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, Grup A, Subgrup A1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta convocatòria s'efectua en execució d'allò que disposa l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2017, aprovada pel Decret d'alcaldia de data 7 d'abril de 2017 i publicat al BOPB del dia 2 de maig de 2017 i al DOGC número 7359 de 28 d'abril de 2017.

**Base 2. FUNCIONS**

El lloc de treball és el de Director/a de la biblioteca infantil i juvenil de Can Butjosa. La missió del lloc de treball és la de planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de la Biblioteca, seguint les directrius marcades i procurant l'assoliment dels objectius establerts per la Corporació.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Elaborar propostes de programes o convenis amb entitats del municipi, o amb altres institucions, que tinguin com a finalitat la millora dels serveis oferts per la biblioteca i la seva difusió.
- Elabora i administra el pressupost anual de la biblioteca.
- Elabora i proposa l'horari d'obertura al públic de la biblioteca.
- Compleix i fa complir el reglament de la biblioteca.
- Adopta o proposa les mesures necessàries per a la seguretat dels usuaris, del personal i del fons de la biblioteca.
- Analitza les propostes, els suggeriments i les reclamacions dels usuaris de la biblioteca.
- Considerar les directrius tècniques que mitjançant el/la cap de zona o directament del Servei, es donin.

- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Redactar el Pla d'Objectius i la Memòria anual.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i avaluació de les activitats de la biblioteca.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Fer el seguiment, conjuntament amb els responsables municipals, de l'activitat del centre i vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició del material dels fons local, d'interès específic i aquell adquirit amb recursos municipals.
- Facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres.
- Conèixer el mercat editorial i seguir les novetats documentals.
- Elaborar el Pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **Base 3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

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

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir 16 anys complerts i no superar l'edat ordinària de jubilació, abans del termini de presentació d'instàncies.

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

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

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès dins del mateix any, o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

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

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

- No tenir cap delicte de naturalesa sexual ni antecedents penals.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la seva contractació, segons el cas.

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

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

#### Base 4. PUBLICITAT

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

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

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

#### Base 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017 de 22 de desembre, i d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1 - telèfon 93 573 88 88.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>, mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació. Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui

posar en contacte, si procedeix.

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

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

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

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

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

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

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

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

1. Índex de la documentació presentada, ordenat segons els punts següents.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació mínima exigida a la base tercera**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. **Currículum** de la persona aspirant.
6. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual i d'antecedents penals.
7. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible al catàleg de tràmits de la Seu** (categoria



Ciutadania/Oferta d'Ocupació Pública/Informació) i **que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud**. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

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

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

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

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

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

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

## **Base 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària i seran designats per l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria, vetllant en la seva designació pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat.

El funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament

del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

Actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interines ni el personal eventual.

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

Quant concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

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

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

## **Base 8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Consurs oposició**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

### **- Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)**

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

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases, en concret amb el **nivell de suficiència (nivell C1)**, d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

També restaran exemptes els aspirants/es que hagin superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per aquest Ajuntament dins del mateix any o participat i obtingut plaça en algun procés anterior en el què hi hagués



establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit, en qualsevol cas s'haurà d'acreditar degudament amb un certificat.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana: De caràcter obligatori i eliminadori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base tercera d'aquestes bases, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni, durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

### **FASE D'OPOSICIÓ (30 punts)**

Consisteix en tres exercicis, cadascun d'ells obligatori i eliminadori.

Primer exercici: Consisteix en respondre a dues preguntes corresponents al temari general.

Aquesta prova té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

La durada màxima per a la realització de la prova és de 1 hora i 30 minuts.

Cas que no se superi la prova amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Segon exercici: Consistirà en desenvolupar, per escrit, un tema teòric de la part específica, a decisió del Tribunal.

Aquesta prova és de caràcter eliminadori. Té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici.

La durada màxima per a la realització de la prova és de 1 hora i 30 minuts.

Cas que no se superi l'exercici amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Tercera prova: Consistirà en la presentació i defensa d'una memòria-treball, degudament paginada i amb una extensió màxima de 25 pàgines), amb el contingut següent:

- La Biblioteca infantil i juvenil: proposta de programes, eines i estratègies de la Biblioteca de Can Butjosa de Parets del Vallès buscant l'afavoriment de la cohesió social al municipi.

Cas que no se superi l'exercici amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

## FASE CONCURS (Màxim 16 punts)

*Valoració de mèrits.*

### 1. Experiència professional (màxim 8 punts).

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o a l'empresa privada.
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes autònoms desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,50 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 4 punts.
  - Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 3 punts.
  - Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball a raó de 0,10 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social**. A més a més, caldrà aportar el **contracte laboral i/o el nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

### 2. Formació (màxim 7 punts)

Per a la valoració de mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.



**2.1.** Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per a aconseguir-les, fins a 3 punts a raó de:

- Títols superiors o llicenciatures: 1 punts.
- Màsters i postgraus: 0,5 punts.
- Diplomatures, o títols equivalents: 0,5 punts.

**2.2.** Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Assistència	Certificat Aprofitament
a) Per cursos d'11 a 20 hores	0,05	0,10
b) Per cursos entre 21 i 60 hores	0,15	0,25
c) Per cursos entre 61 i 100 hores	0,20	0,40
d) Per cursos de més de 100 hores	0,40	0,60

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

a) Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,40 punts pel Nivell bàsic
- 0,80 punts pel Nivell mig
- 1 punt pel Nivell avançat

b) Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

### 3. Altres mèrits. Màxim 1 punt

Altres mèrits a considerar, relacionats amb al lloc de treball, pel tribunal.

## 9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>, els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la

puntuació obtinguda en els exercicis pràctics. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Parets del Vallès, utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala, subescala tècnica superior i grup de classificació A1, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Parets del Vallès es convoqui la selecció d'una nova borsa de treball de bibliotecari/ària.

## 10. Nomenament. Període de pràctiques.

Primer. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionari en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins del 2 anys immediatament anteriors a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, hi hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Segon. Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

Tercer. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Quart. El període de pràctiques és de quatre mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Cinquè. Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Sisè. El període de pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'hagués pogut complir en el termini previst, de quatre mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Setè. Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no

assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

Vuitè. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

## 11. INCIDÈNCIES

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

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

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

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

## 12. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer Gestió de Personal, del qual és responsable l'Ajuntament de

Parets del Vallès i seran objecte de tractament per gestionar les relacions entre el personal al servei de l'Ajuntament i la pròpia corporació municipal; les vostres dades no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment si no ho autoritza una llei.

Francesc Juzgado Mollá  
Alcalde

Parets del Vallès, a 18 de desembre de 2018

## TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
7. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
9. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.



- Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
11. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
  12. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
  13. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
  14. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
  15. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
  16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comuns.
  17. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Server de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
  18. La plantilla. Drets i deures dels funcionaris públics locals
  19. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
  20. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

## TEMARI ESPECÍFIC

21. Sistema Bibliotecari a Catalunya. Marc competencial. Legislació vigent.
22. Organismes espanyols, europeus i internacionals en l'àmbit de les biblioteques: Objectius i activitats. Especial referència a IFLA, Eblida, Fesabid i COBDC.
23. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Distribució de competències entre els diferents nivells de l'Administració. Tipologia de biblioteques i de serveis bibliotecaris
24. La Biblioteca de Catalunya. Història. Organització. Missió, objectius i serveis.
25. Les biblioteques universitàries catalanes. Organització. Missió, objectius i serveis.
26. Les biblioteques escolars i de centres d'ensenyament secundari: missió, objectius i serveis. La situació a Catalunya.
27. La cooperació entre la biblioteca pública i la biblioteca escolar.
28. Les biblioteques especialitzades o centres de documentació: concepte, funcions i serveis.
29. Descripció dels serveis i equipaments culturals municipals. Espais i activitats.
30. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al moment actual.
31. L'evolució del concepte de la biblioteca pública en els últims anys: canvis en la



- concepció dels recursos, espais i els serveis.
32. Els serveis nacionals de suport en el marc de la Llei 4/1993 i el decret de desenvolupament 124/1999. Situació actual i noves necessitats.
  33. El paper de la Diputació de Barcelona en el sistema de lectura pública de Catalunya.
  34. El Servei de Biblioteques i la seva missió.
  35. Les biblioteques centrals comarcals i les biblioteques locals. Competències dels municipis i competències de les comarques. Proposta de diferents vies de col·laboració.
  36. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El Mapa de lectura pública de Catalunya.
  37. Estàndards d'equipaments i serveis a la província de Barcelona.
  38. La planificació en l'àmbit local. Les xarxes locals de biblioteques públiques. La biblioteca central (municipal o de districte) i les biblioteques de proximitat. Funcions i serveis.
  39. El servei bibliotecari en els municipis petits. Els bibliobusos i el biblio@accés. Objectius del servei i situació a Catalunya.
  40. L'administració local i la biblioteca pública. De la competència obligatòria a la consideració de servei cultural bàsic.
  41. Formació de la col·lecció bàsica d'una biblioteca pública: oferta editorial i realitat demogràfica i sociocultural. Fonts i mètodes.
  42. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Planificació per objectius. Plans anuals d'actuació.
  43. L'avaluació de la biblioteca pública. Dades estadístiques i indicadors.
  44. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.
  45. El finançament de les biblioteques públiques. Fonts de finançament de les biblioteques públiques catalanes.
  46. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
  47. Perfil competencial del professional de la biblioteca pública. Present i futur. La seva formació.
  48. Personal d'una biblioteca pública: categories i funcions. Necessitat de la cooperació interprofessional.
  49. La política de col·lecció documental de la biblioteca pública. Evolució del concepte de col·lecció: del suport físic al suport digital.
  50. La gestió del canvi a les biblioteques. Circumstàncies que el motiven i circumstàncies que el frenen. Fases i clau de l'èxit.
  51. Criteris per a la selecció del fons d'una biblioteca pública. Criteris per a l'esporgada.
  52. Procediments per corregir i millorar les mancances de fons documental d'una biblioteca pública.
  53. La col·lecció local i les col·leccions especials a la biblioteca pública.
  54. Les editorials i el sector del llibre a Catalunya. Evolució i situació actual.
  55. Els drets d'autor i la biblioteca pública. El context normatiu en l'àmbit europeu i espanyol.
  56. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències.
  57. Els serveis de la biblioteca pública. Serveis en línia i serveis presencials.
  58. El servei d'informació a la biblioteca pública.
  59. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
  60. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia. Detecció de necessitats: estudis d'usuaris



61. Els usuaris de la biblioteca pública. Programes de formació d'usuaris i del llibre: objectius i activitats. Especial referència a l'IFLA (Internacional Federation of Library Association) i a l'IBBY (Internacional Board Books for Young People)..
62. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
63. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.
64. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
65. Serveis bibliotecaris per a joves. L'àrea juvenil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
66. L'accessibilitat a les biblioteques públiques: serveis per a persones amb discapacitats, minories lingüístiques o altres col·lectius que per algun motiu no poden utilitzar els serveis o materials habituals (hospitalitzats, presos, etc.).
67. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert: el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida (Life-long learning).
68. Noves vies de finançament de les biblioteques: tarifació de serveis, mecenatge i patrocini.
69. La funció social de la biblioteca pública: polítiques en l'àmbit municipal.
70. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori.
71. La biblioteca pública i les polítiques locals d'informació.
72. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
73. Polítiques de promoció de la biblioteca pública com a servei. Eines de difusió.
74. Màrqueting aplicat a biblioteques. definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.
75. Del OPAC tradicional al OPAC social
76. Sistema integral de gestió bibliotecària. Eina de gestió del personal i serveis per als usuaris. Mòduls bàsics.
77. La seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès. Organització Estatal i Autònoma. Organització de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
78. La pàgina web de la biblioteca: tendències, continguts i serveis.
79. Dipòsit digitals: organització i estàndards. Contingut i serveis.
80. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Catalunya. La catalogació cooperativa.
81. Els formats bibliogràfics i intercanvi de registres. El format MARC 21. Estat de la qüestió en general i a Catalunya en particular.
82. L'accés a la informació: concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació.
83. El llibre infantil i juvenil. Obres de referència y bibliografia.
84. Llenguatges documentals. Taurus. Normes de creació i manteniment.
85. Les tecnologies de la informació i la seva aplicació als processos bibliotecaris.
86. Internet i la www.governança. La web semàntica. Recomanacions del W3C.
87. Les metadades. La seva aplicació a l'entorn bibliotecari. Principals esquemes de metadades.
88. Sistemes integrats d'automatització de biblioteques. Situació actual i tendències de futur.
89. Interoperabilitat i estàndards en biblioteques digitals. Moviment Open Access i biblioteca 2.0.
90. Digitalització: aspectes tècnics; gestió de projectes de digitalització. El disseny bibliotecari de llocs a internet. Recomanacions internacionals. Portals de biblioteques a internet.
91. Història del poble de Parets del Vallès. Patrimoni del Poble de Parets del Vallès.