

Exp.: 1119/2020

ANUNCI

Assumpte: Bases i Convocatòria per a la provisió de 3 places d'auxiliar de biblioteca, grup classificació C1, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Parets del Vallès i constitució d'una borsa de treball.

Per decret d'alcaldia s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés selectiu per a la provisió de 3 places d'auxiliar de biblioteca, grup classificació C1, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Parets del Vallès i constitució d'una borsa de treball.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es presentaran durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC, al registre de l'Ajuntament.

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.

Parets del Vallès, a 11 de març de 2020.

ANNEX BASES

Jordi Seguer Romero (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 11/03/2020
HASH: 3f22cafb6801c504ee9b50bdcd5d48cf



Codi Validació: 5LQNZYM9RKNLQCH9QFEYNWRN | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20

EXP.: 1119/2020

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DE 3 PLACES D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la provisió de 3 places de tècnic/a auxiliars de biblioteca, grup de classificació C1, d'acord a l'article 76, del RD 5/2015, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic del empleat públic (TREBEP), vacants a la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Parets del Vallès, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball per cobrir places vacants o substitucions en regim d'interinitat.

2. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

D'acord amb la fitxa de funcions i competències són:

- Registrar, segellar i magnetitzar cada llibre nou que entra.
- Atendre les demandes d'informació i consultes bibliogràfiques que fa l'usuari en general.
- Vetllar per l'ordre i el silenci que requereix la biblioteca.
- Orientar els usuaris en l'ús dels llibres i dels serveis de la biblioteca.
- Tenir cura de l'adequada ordenació i estat dels llibres de la biblioteca.
- Portar un control de l'assistència diària.
- Encarregar-se de les tasques de control i seguiment que comporta el servei de préstec.
- Captar nous usuaris de préstec per a promocionar l'afecció a la lectura al municipi.
- Identificar necessitats de compra de nous llibres i fer la proposta corresponent de compra.
- Dur un control comptable de les despeses que s'efectuen per a la biblioteca.
- Posar en funcionament i tenir cura dels diversos aparells que tingui la biblioteca: CD, vídeo, cassettes, etc.
- Tenir cura de la secció de revistes i diaris.
- Elaborar dossiers monogràfics, a partir del buidatge de les publicacions periòdiques.
- Localitzar en el sistema informàtic els llibres que li sol·licitin.
- Col·laborar i participar en la programació i preparació de les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca (activitats lúdiques, de promoció de la lectura entre els escolars, guies de lectura, tallers, etc.).
- Actuar com a narrador de lectures en les activitats que ho requereixen.
- Conduir les visites didàctiques de les escoles que visiten la biblioteca.
- Fer els tràmits necessaris i controlar la documentació de les visites didàctiques.
- Elaborar les estadístiques mensuals i anuals de la biblioteca.
- Preparar les trobades monogràfiques o d'altre tipus que es realitzin en la biblioteca.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
 - b) Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
 - c) En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.
 - d) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
 - e) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de primer grau, tècnic o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
 - f) 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 l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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 durant els 3 anys anteriors 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 de no estar en possessió del certificat de català haurà de realitzar-se i superar-se la prova de nivell de català establert en aquest procés.
- L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que sindiquen a continuació:
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- h) Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originals/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès durant els 3 anys anteriors o haver participat i obtingut placa en processos anteriors en que hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.
- Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.
- L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.
- i) Posseir la capacitat funcional suficient per a l'exercici de les tasques. Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sense perjudici, òbviament de les incompatibilitats de les incapacitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat, així com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del posat al que aspirin, per mitjà de certificació expedit per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.
- j) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
- k) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

4. PUBLICITAT

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



La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis 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.

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. **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 vuitena. **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 Administració General/ Recursos Humans/ 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.

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.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, per un nombre senar no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius. Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'ajuntament de Parets del Vallès designat/da, que no formarà part del Tribunal qualificador.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció, funcionaris de carrera d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que 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 dona i home.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. 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. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan 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.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó de servei, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, excepte els membres del tribunal que pertanyen a la corporació municipal, que no meritiran les indemnitzacions i assistències, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

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.



8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El procediment de selecció serà el concurs oposició, constant per tant de dues fases: la d'oposició i la de concurs. La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

El Tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les següents proves d'acord amb l'ordre que s'estableix seguidament:

- A. Prova coneixement de llengua catalana i llengua castellana.
- B. Prova de coneixements administratius i específics.
- C. Tests aptitudinals.
- D. Proves de personalitat i competències amb una entrevista de competències

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la/les prova/es en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el/s dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal Qualificador mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça seleccio.rh@parets.cat tot indicant en l'assumpte: "Plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca. Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

FASE OPOSICIÓ

A. Prova coneixement de la llengua catalana i castellana.

- Llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que 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 cinquena, 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/A o NO APTE/A.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin 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 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.

- Llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori 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 4.1.1.f de les bases generals, 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 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'APTE/A".

B. Prova de coneixements administratius i específics.

Constarà de 3 exercicis amb un màxim de 10 punts cadascun. Per la superació d'aquesta prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior 5 punts a cadascun dels tres exercicis:

Primer exercici: Prova teòrica que consisteix en la resolució d'un qüestionari tipus test de 30 preguntes sobre el temari general relacionat a l'Annex I d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts i es qualificarà de 0 a 10, essent necessari per aprovar obtenir una qualificació de 5 punts.

Segon exercici: Consistent a resoldre un qüestionari tipus tests de 40 preguntes, sobre el temari específic relacionat a l'Annex II d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor; les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor d'una resposta correcta.

Aquesta segona prova tindrà una durada de 60 minuts. La puntuació màxima serà de 10 punts i la mínima necessària per superar l'exercici de 5 punts.

Tercer exercici: consistirà en la resolució d'un o més casos teòrics/pràctics a desenvolupar pels/les aspirants, relacionat amb els principis d'actuació i les funcions



pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria, i referenciats als àmbits temàtics publicats a l'Annex II d'aquestes bases.

La puntuació màxima serà de 10 punts i la mínima necessària per superar l'exercici de 5 punts.

En aquest exercici el Tribunal qualificador valorarà els següents aspectes: presentació, estructura, contingut, innovació, gestió, capacitat de síntesi, expressió, l'ús de llenguatge inclusiu i la diversitat de gènere. Si s'escau, el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

El temps per a la realització d'aquest tercer exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a dues hores.

C. Prova Tests aptitudinals.

Consisteix en l'administració de tests adreçats a la valoració de les capacitats intel·lectuals i els processos de raonament de les persones aspirants. Les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandarditzades i tipificades en una ampla mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

D. Proves de personalitat i de competències.

Aquesta prova avaluarà les característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per la realització d'aquest exercici el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions i de gestió de la categoria objecte d'aquest concurs oposició.

A més el Tribunal utilitzarà d'altres proves orientades a acreditar les competències tècniques i genèriques de la categoria objecte d'aquesta convocatòria. També es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats. Totes aquestes subproves es realitzaran aplicant el sistema d'avaluació múltiple anomenat centre d'avaluació (Assesment Center). Les competències a valorar seran les següents:

- implicació i compromís amb l'organització
- aprenentatge permanent i sentit pedagògic
- autocontrol i resistència a la pressió
- adaptabilitat, capacitat d'anàlisi i perseverança
- planificació i organització de treball
- orientació al servei ciutadà
- comunicació
- treball en equip: presa de decisions, capacitat de comunicació.

L'exercici serà qualificat en el seu conjunt fins a un màxim de 10 punts, esdevenint eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats de cadascuna de les anteriors proves, (A,B,C i D) per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada electrònicament.



FASE CONCURS

La presentació dels documents es farà segons el previst a la base cinquena. Per a la valoració dels mèrits, serà imprescindible l'acreditació d'acord als següents criteris:

a) L'acreditació dels serveis prestats i/o experiència en l'administració pública en virtut d'un nomenament o contracte, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar com a mínim el lloc de treball, funcions, categoria grup, el règim jurídic i el període de prestació dels serveis. També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral i full salarial, a més a més de l'informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

b) L'acreditació dels serveis prestats i/o experiència en l'àmbit privat es farà a través d'aportació de l'Informe de Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i de còpia del contracte laboral o el full salarial, en el que haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

c) L'acreditació dels serveis prestats i/o experiència com a treballador autònoms, ho serà mitjançant certificació de l'empresa que indiqui com a mínim: els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de temps, i/o la informació acreditativa dels projectes (factures, visats, altres).

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

La valoració del mèrits que s'acreditin per part dels candidats, serà efectuada segons el següent barem de puntuació següent i fins un màxim de 25 punts.

Valoració de mèrits.

1. Experiència professional

- A l'Administració local com a tècnic/a auxiliar de biblioteca, categoria C1, desenvolupant funcions i continguts iguals o anàlegs a la plaça objecte d'aquest procés selectiu: 0'10 punts/mes treballat, **màxim 10 punts**.

- En altres administracions o en el sector privat com a tècnic auxiliar de biblioteca, desenvolupant funcions i continguts anàlegs a la plaça objecte d'aquest procés selectiu: 0'05 punts/mes treballat, **màxim 5 punts**.

- A l'empresa privada ocupant llocs de treball similars a les del lloc a cobrir: 0,02 punts per a mes treballat, **màxim 2 punts**.

A efectes de valoració dels apartats anteriors, es computarà un mes com a 30 dies naturals, no valorant-ne els períodes de temps inferiors a 30 dies.

No es valoraran, en cap cas, els serveis prestats com a personal eventual.



2. Formació complementària

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.

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, estudis o assignatures, que formin part de carreres o titulacions acadèmiques, presentades o no 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.

En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constatat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.

I. Titulacions acadèmiques directament relacionades amb l'àmbit de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

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

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

II. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, que tinguin relació directe amb el lloc de treball a proveir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència, administració electrònica i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere fins a un màxim de 3,5 punts.

- D'1 a 10 hores 0,10 punts.
- Entre 11 i 30 hores: 0,20 punts.
- Entre 31 i 50 hores: 0,35 punts.
- Entre 51 i 80 hores: 0,50 punts
- Entre 81 i 100 hores: 0,70 punts
- Entre 101 ó més: 0,9 punt

III. Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació: Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la



Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (COMPETIC i UOC) **màxim 1 punt:**

- nivell 1 – Certificat bàsic: 0,25 punts
- nivell 2 – Certificat mitjà: 0,60 punts
- nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

IV. Per coneixement de llengües estrangeres, fins a un màxim d'1 punt.

El coneixement d'idiomes serà vàlid quan s'aporti la documentació acreditativa expedida per un centre oficial d'ensenyament d'idiomes: Escola Oficial d'idiomes, Escola d'administració pública i les diferents universitats de l'estat. Es reconeixeran les certificacions expedides per universitats, organismes i institucionals acreditades i homologades. En cap cas es valorarà com a idioma la superació **d'assignatures que formin part d'una titulació universitària**. La equivalència per **idiomes estrangers** serà la següent:

- Grau BASIC: (nivells A del Marc Europeu): 0,20 punts per idioma.
- Grau INTERMEDI: (nivells B del Marc Europeu): 0,30 punts per idioma.
- Grau AVANÇAT: (nivells C del Marc Europeu): 0,50 punts per idioma

La valoració d'un nivell superior (del mateix idioma) exclou la valoració de la resta.

3. Altres mèrits (màxim 1 punt)

L'òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones participants, fins a un màxim d'1 punt, sempre que es tracti de mèrits objectius i raonables per a la provisió del lloc de treball i relacionats amb l'àmbit de treball i amb les funcions a desenvolupar.

9. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal publicarà la relació de persones aprovades per ordre de puntuació al tauler d'anuncis, de la pàgina web de l'Ajuntament (paretsdelvalles.eadministracio.cat) en funció dels criteris marcats en les presents bases i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor dels aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el primer exercici (temari general) de la Prova de coneixements administratius i específics, si aquest criteri no fos suficient, la puntuació del segon exercici (temari específic) de mateixa prova i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació del tercer exercici corresponents al/s cas/os pràctic/s.

En el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació dels resultats finals del procés selectiu, la persona seleccionada haurà de presentar a la Direcció de Recursos Humans els documents originals dels requisits exigits a les bases de la convocatòria i dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser nomenats o contractats i, en



conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/ada, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades/contractades, 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 i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. La vigència d'aquestes bases serà de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis electrònic 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 acordi aprovar la convocatòria d'una nova borsa de treball, de tècnic/a auxiliars de biblioteca.

10. PERÍODE DE PROVA

La/es persona/es que sigui seleccionada/es haurà de superar un període de prova de tres mesos, comptadors a partir de l'inici de la seva contractació.

Durant aquest període de prova la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei o hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte". La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: Capacitat d'assumir les tasques encomandes i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions, el rigor en l'acompliment de funcions, la capacitat de presa de decisions, integració en l'equip de treball, l'adaptació a l'organització, la col·laboració amb la resta de persones treballadores i la relació amb les usuàries.

Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

11. ESTABLIMENT DE BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats, per rigorós ordre de puntuació, constituïran una borsa de treball per a cadascuna de les especialitats, que s'utilitzarà pels casos de vacants, substitucions o altres circumstàncies que necessitin una contractació urgent per a places del mateix grup.

La borsa tindrà una vigència de tres 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. La borsa quedarà sense efecte, també, quan es



realitzi un nou procediment selectiu de la mateixa tipologia i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de finalització del procediment de selecció.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08.00 h i les 15.00 h, amb un interval de dues hores entre cada trucada i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 09.00 h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En els casos de màxima urgència per causes de força major, previ informe del responsable del servei, es reduirà el temps de contacte únicament a tres trucades al llarg de la jornada laboral entre les 9.00 h i les 11.00 h. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic, així com els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'oferix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, el document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.



d) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els candidats amb nacionalitat no espanyola han d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals que existeixen, respecte dels delictes als quals es refereix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996.

f) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Parets del Vallès que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb l'establert en el punt 2 d'aquesta base.

5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

7. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

8. Quan es produeixi la superació dels límits previstos en l'article 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors, tot hi estar a la llista de la borsa de treball, haurà de transcórrer un període mínim de sis mesos entre la finalització de la darrera contractació i la que es proposi realitzar. En el cas de que no hagués transcorregut aquest període de temps, es passarà a la següent persona de la llista, quedant l'aspirant en el mateix lloc que ocupava per a posteriors contractacions.

En el supòsit que s'exhaureixi la llista de candidats disponibles en el moment en que es produeixi la necessitat, i durant la vigència de la present borsa de treball, s'estableix un procediment excepcional per tal de poder atendre necessitats urgents. Consistirà en la sol·licitud i publicació d'una oferta de treball al Servei Local d'Ocupació, de Parets del Vallès, d'un màxim de deu candidats que tinguin el perfil requerit per cobrir la vacant. També es podran sol·licitar en segon terme, en el cas de manca de candidats disponibles, a col·legis professionals que disposin de borses de treball.

Un cop el Servei Local d'Ocupació, o el col·legi professional en el seu defecte, faciliti els candidats disponibles d'acord amb allò expressat amb anterioritat, es reunirà una comissió de valoració formada pel/per la Responsable de Recursos Humans o tècnic/a de Recursos Humans en qui delegui i per el/la cap del servei on s'adscriurà la persona seleccionada o tècnic/a en qui delegui i procediran a la valoració dels currículums d'acord amb els barems i criteris establerts a les bases i acta d'aquesta borsa de treball. El/la responsable tècnic/a de Recursos Humans aixecarà una diligència on farà constar la valoració realitzada i l'ordre de puntuació dels mèrits. La comissió pot decidir fer una entrevista per l'acreditació dels mèrits i la valoració de



competències o habilitats que considerin idònies pel desenvolupament del lloc de treball corresponent. En el cas de que no es realitzi l'entrevista esmentada el candidat que hagi quedat en primera posició haurà d'acreditar documentalment els mèrits al·legats objecte de valoració amb caràcter previ al seu nomenament o contractació. En tot cas aquestes llistes que es confeccionin amb l'esmentat procediment excepcional sempre estaran supeditades a que no hi hagi cap candidat disponible que formi part de la borsa de treball i que hagi superat el concurs oposició.

9. Els contractes o nomenaments que es formalitzin amb candidats provinents d'aquest procediment excepcional tindran una durada de, com a màxim, 6 mesos, exceptuant els següents casos:

- La substitució de treballadors/es en situació d'incapacitat temporal, per malaltia comuna o accident/malaltia professional, la durada dels quals serà de fins a la finalització de la situació d'incapacitat temporal.
- La substitució de treballadors/es que es trobin gaudint del permís de maternitat/paternitat, la durada dels quals serà fins a la reincorporació del treballador/a substituït/ida.
- Substitucions de treballadors/es amb dret a reserva del lloc de treball per altres causes diferents a les anteriors, amb una durada de finalització concreta. Sempre que la substitució no tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament serà fins a la reincorporació del treballador/a substituït/ida. En el cas que la durada de la substitució sigui superior a l'any, el contracte o nomenament tindrà una durada de, com a màxim, 6 mesos.
- Altres necessitats de contractació/nomenament de nou personal, amb una durada de finalització concreta.

Quan la necessitat de contractació/nomenament no tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament serà fins a la fi de la necessitat de contractació o del nomenament. En el cas que la necessitat de contractació/nomenament tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament tindrà una durada de, com a màxim, 6 mesos. Els candidats que formin part de les llistes que es confeccionin amb el procediment excepcional formaran part d'aquesta borsa addicional sempre i quan la borsa de treball s'exhaureixi, i per tant no hi hagi candidats disponibles davant de cada necessitat.

En el cas que, i mentre duri la vigència de la present borsa de treball, encara continuï la necessitat de cobrir la substitució o la vacant, es tornarà a requerir a les persones que hagin superat el concurs oposició i formin part de la borsa de treball per rigorós ordre de llista, podent en tot cas, recórrer de nou als candidats del procediment excepcional d'acord amb l'ordre que correspongui.

13. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



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 recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent 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.

14. DRET SUPLETORI

En 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, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, 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; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, Reial Decret 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

15. 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.



Codi Validació: 5LQNZYM9RKNLQCH9AQFEYNWRN | Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 20

ANNEX I

Temari general

1. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Principis Constitucionals i regulació jurídica. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. L'Administració Local. Administració institucional i corporativa.
2. El Municipi. El Terme municipal. La població. L'empadronament. Padró d'espanyols residents a l'estranger.
3. La funció pública local i la seva organització. Competències. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. Registre: L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. El recurs contenciós administratiu.
10. L'Administració Electrònica.. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. La seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès.
11. Parets del Vallès. Història i patrimoni.

ANNEX II

Temari específic

12. Manifest UNESCO DE 1994. Funcions de la Biblioteca Pública.
13. Biblioteques Públiques, nacionals i universitàries. Similituds i diferències.
14. Les Biblioteques públiques de Catalunya: història i situació actual. Xarxes.
15. La Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: tipus de biblioteques. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
16. L'equipament de la biblioteca: consideracions generals distribució d'espais i característiques del mobiliari. Organització general d'una biblioteca pública. Espais i seccions.
17. Principals serveis d'una biblioteca pública.
18. 19 El servei de préstec d'una biblioteca pública. Diferents tipus de préstec. Préstec Interbibliotecari.
19. La biblioteca com a centre local d'informació.
20. La secció d'audiovisuals: tipus de fons. Organització.



21. Les publicacions periòdiques a la biblioteca pública. Gestió.
22. La col·lecció local. Organització i servei.
23. La secció infantil: característiques. Espais, tipus de fons, funcions i activitats.
24. El catàleg col·lectiu del sistema de Lectura Pública de Catalunya.
25. Catalogació descriptiva. Les ISBD.
26. La CDU. Estructura i classes, Nombres i signes auxiliars: tipus. Ordenació
27. Catalogació. Concepte i finalitat. Format MARC 21
28. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
29. Llenguatges documentals: classificació i indexació. Llistes d'encapçalaments i thesaurus.
30. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Material i mitjans per a la seva difusió. Pàgines web, Web 2.0.
31. Les fonts d'informació documental en diferents suports. La Biblioteca virtual
32. La funció educadora de la biblioteca pública.
33. La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials de la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats.
34. L'atenció a l'usuari. Formació d'usuaris a la biblioteca pública.
35. La Biblioteca Infantil i Juvenil Can Butjosa. Història, serveis i activitats.
36. 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
37. Projectes culturals per a la secció infantil. Algunes idees. Organització.
38. La Literatura Infantil i juvenil. Concepte i activitats per a la seva promoció.
39. L'Hora del Conte a la Biblioteca Pública. Organització i finalitat.
40. La bebeteca. Organització de la secció, i activitats de foment de la lectura.

Parets del Vallès 11 de març de 2020
Jordi Seguer Romero
Alcalde



Codi Validació: 5LQNZYM9RKNLQCH9AQFEYNNRN | Verificació: <https://paretsdelvallès.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20