



## ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2400 de data 7 de novembre 2024, ha resolt:

**Primer.-** Aprovar les bases procés de selecció per a cobrir en règim de laboral fix, 1 plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició.

**Segon.-** Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir en règim de laboral fix, 1 plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals del procés.

**Tercer.-** Convocar el procés de selecció per a cobrir en règim de laboral fix, 1 plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició des de la darrera de les publicacions de les bases de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC.

**Quart.-** Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

**Cinquè.-** Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE LABORAL FIX UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DEL 2024.**

### **1. Objecte**

En data 26 de setembre de 2024 es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquesta Corporació .

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir en règim de laboral fix, 1 plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició.

### **2. Convocatòria i publicitat**

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>. Així mateix, es publicarà anunci en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC) amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases reguladores del procés.

### **3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics**

Tipus de contracte:	Laboral fix.
Denominació:	Tècnic/a auxiliar de biblioteca
Enquadrament orgànic:	Àrea del Servei de les Persones
Dependència orgànica:	Negociat de Cultura
Jornada:	Ordinària s/c
Titulació requerida pel lloc:	Batxillerat o tècnic
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació C1-18

#### Funcions a realitzar:

Donar suport de caràcter tècnic auxiliar en les funcions que requereixi l'activitat desenvolupada a la Biblioteca per tal d'assolir els objectius previstos.

1. Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
2. Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris.
- 3.-Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.



- 4.- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- 5.- Facilitar als responsables del manteniment dels WEBS municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
- 6.- Realitzar la gestió i control de tots els serveis de la Biblioteca (informació, préstec, préstec interbibliotecari, tecnologies de la informació i la comunicació, publicacions periòdiques, reclamació de morosos, reprografia, formació d'usuaris...) d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
- 7.- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registra documents, segellar, folrar, etc.)
- 8.- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- 9.- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.) , d'acord amb el sistema de classificació establert.
- 10.- Recollir i processar dades (estadístiques, d'avaluació, personals...) sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.
- 11.- Registrar les entrades (altes) i sortides (baixes) de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- 12.- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), controlar i realitzar totes aquelles activitats derivades de la comunicació externa, d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la Biblioteca.
- 13.- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- 14.- Vetllar pel control, selecció i manteniment de la informació del Servei d'Informació Local
- 15.- Vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca
- 16.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 17.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



#### 4. **Condicció de les persones aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat o tècnic. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:
  - Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
  - Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1, superior o equivalent, expedit conforme al previst al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell C1 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública



de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals o declaració responsable acompanyada del justificant d'haver sol·licitat el certificat dins del període de presentació d'instàncies. Tenint en compte que s'haurà de presentar el certificat original en el moment de justificar els requisits. **El certificat ha de ser dels últims 6 mesos.**
- j) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció de places d'estructura pel grup C1, de 42 EUR a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Tècnic/a auxiliar biblioteca/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.

La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat igual o superior al 33%, veure especificitats al article indicat de l'ordenança) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu 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 signatura del contracte com a personal laboral o nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## 5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>



A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (<https://molinsderei.cat/treball/>) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal, que es fixen en la quantitat de 42€, o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Certificat de negatiu de delictes de naturalesa sexual

La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte i que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a comptar des de la darrera de les publicacions de la convocatòria que s'efectuarà al BOPB i al DOGC. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

## 6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

## 7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.



Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

## **8. Tribunal qualificador**

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. De conformitat amb l'article 72 del Decret 214/190, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, els tribunals han d'estar compostos per un mínim de 5 titulars i els seus suplents, designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

- El/La President/a
- un terç està integrat per membres o funcionaris de carrera de la mateixa corporació
- un altre terç està integrat per personal tècnic, especialista en la matèria designat pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- l'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.
- El/La secretària

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.

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

Podrà assistir un delegat sindical del Comitè d'Empresa, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense el/la President/a i el/la Secretari/ària i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars bé siguin suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del President/a en cas d'empat.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

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

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.



8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## 9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

### 9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

**Primera prova: Coneixement de la llengua catalana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

**Segona prova: Coneixement de la llengua castellana:** Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que





disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### **Tercera prova: Preguntes tipus test sobre temari general (10 punts)**

Per tal d'avaluar els coneixements les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test amb 25 preguntes d'acord amb el temari general que s'annexa en aquestes bases reguladores.

El valor de les preguntes serà uniforme, 0,4 punts per resposta correcta. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts.

### **Quarta prova: Supòsit teoric-pràctic (25 punts)**

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos vinculats als coneixements exposats en el temari específic que figura a en aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 25 punts i caldrà 12,5 punts per superar-la.

Per superar la fase d'oposició s'haurà de treure un mínim de 17,5 punts amb la suma de la tercera i quarta prova. La puntuació màxima de les dues proves serà de 35 punts.

## **9.2 SEGONA FASE: CONCURS**

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 11 punts, a raó de:

- Per serveis prestats en biblioteques públiques: 0,15 punt/mes
- Per serveis prestats en biblioteques públiques entre 25.000 i 30.000 habitants: 0,25 punts/mes.
- Per serveis prestats en unitats d'informació tant del sector públic com del sector privat: 0,1 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:



- Inferior o igual a 10 hores - 0,1 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,15 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,2 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,25 punts per curs
- De més de 100 hores - 0,3 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Altres mèrits: La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt segons el següent:

1. Formació en ACTIC (màxim 0,20 punts)

- Certificat bàsic (1) 0,1 punt
- Certificat mitja (2) 0,15 punts
- Certificat avançat (3) 0,2 punts

En el cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

2. Coneixements llengües estrangeres (màxim 0,20 punts)

- Certificat B2: 0.10 punts
- Certificat C1: 0.15 punts
- Certificat C2: 0.20 punts

3. Català C2 (0.20 punts)

4. Titulacions acadèmiques (màxim 0,40 punts)

- Grau universitari: 0,40 punts
- Llicenciatura: 0,40 punts
- Diplomatura: 0,30 punts
- Doctorat: 0,20 punts
- Màster: 0,20 punts

El tribunal podrà concretar més específicament la puntuació de cada apartat així com demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

## 10. Resultat final i presentació de documents per contractació

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en l'exercici teòric pràctic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en l'exercici tipus test de la fase d'oposició.



Si continua empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta.

Els/les aspirants proposats hauran de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la placa objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial quan així es determini.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional de per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a proveir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podran ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/a la següent aspirant de la llista d'aprovat per ser contractat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

## **11 Contractació i assignació inicial de lloc de treball**

11.1 A la vista de la proposta del Tribunal i exhaurit el període de presentació de documents, sempre que no hi hagi disconformitats amb el que disposen aquestes bases, el president de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant l'aspirant aprovat.

11.2 El contracte laboral que es subscriurà contindrà el corresponent període de prova i tindrà caràcter de laboral fix.

11.3. En aquesta resolució es procedirà a l'adjudicació dels llocs de treball vacants. Aquestes destinacions tindran caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts pel sistema de provisió previstos en la relació de llocs de treball.

11.4 La contractació com a personal laboral fix serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona



## 12. Període de prova

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides, si s'escau, de la realització del període de prova. L'alcalde podrà adoptar aquesta resolució amb un informe previ del responsable directe de destinació de les places convocades.

S'establirà un període de prova que es farà sota la supervisió del cap del negociat on sigui destinat/da la nova persona funcionària, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent, i tindrà una durada de 2 mesos per aquesta plaça en qüestió. Si, per causes justificades, no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

Acabat aquest període, el cap del negociat emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, i valorarà que l'hagi superat satisfactòriament. Un cop superat, serà contractat d'acord a l'establert a les bases. En cas contrari, serà declarat no apte/a per resolució motivada del president/a, amb tràmit d'audiència previ, i donarà lloc a la rescissió del contracte laboral i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu

## 13. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu 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.

## 14. Incidències i recursos

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

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.



El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

**Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia**, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores**, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

## **15. Notificacions i acceptació bases**

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

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



## 16. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

## 17. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o be exercir-lo a través de la web municipal.

## 18. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.



- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

#### **TEMARI GENERAL:**

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2 Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 3 L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
- 4 L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
- 5 El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
- 6 La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
- 7 Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Molins de Rei: estructura i classificació.
- 8 Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei.

#### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
7. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.

12. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
20. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
21. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
22. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
23. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
24. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
26. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
27. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
28. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
29. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
31. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
32. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

## **QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA**

### **REQUISIT: Eliminatori**

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	C1 Suficiència/	APTE/NO APTE
Castellà	Dele C1 Funcional efectiu/	APTE/NO APTE

### **Fase OPOSICIÓ: Eliminatori**

PROVA	PUNTUACIÓ
Tipus test	Màx. 10 punts
Cas teòric pràctic	Màx. 25 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ</b>	<b>Màx. 35 punts</b>





**Fase MÈRITS: No eliminatori**

<b>MÈRITS</b>	<b>PUNTUACIÓ</b>
Experiència laboral	Màx. 11 punts
Formació complementaria	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÈRITS</b>	<b>Màx. 15 punts</b>

Molins de Rei, 7 de novembre de 2024

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització