



DECRET D'ALCALDIA

PEL QUAL ES CONVOQUEN PROVES SELECTIVES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNICS AUXILIARS DE BIBLIOTECA

ANTECEDENTS

Per Decret d'Alcaldia 0432/2017, de 9 de novembre, es va concedir una excedència voluntària a un tècnic auxiliar de biblioteca.

A causa d'això, el lloc roman vacant des del 14 de novembre de 2017,

Aquesta situació ha posat de manifest la necessitat de constituir una borsa de treball temporal, per cobrir les absències intermitents de tècnics auxiliars de biblioteca que es vagin produint en el futur,

FONAMENTS DE DRET

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, per el que s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (art. 291), en matèria de contractació de personal laboral no permanent, per raons de màxima urgència.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (art. 18-21).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Reial Decret 1659/1998, de 24 de juliol, que desenvolupa l'article 8 apartat 5 de la Llei de l'Estatut dels treballadors, en matèria d'informació al treballador sobre els elements essencials del contracte de treball.
- Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel qual es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de duració determinada.
- Reial Decret 1424/2002, de 27 de desembre, pel qual es regula la comunicació del contingut dels contractes de treball i de les seves còpies bàsiques als serveis públics d'ocupació, i l'ús de mitjans telemàtics en relació amb aquella.
- 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.

Per l'exposat, aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la Regidora Delegada de Coordinació General, Recursos Humans, Serveis Socials Bàsics i en exercici de les competències que té atribuïdes en matèria de personal,

DECRETA:

PRIMER.- APROVAR les bases de les proves selectives d'accés a la borsa de treball temporal de tècnics auxiliars de biblioteca que s'insereixen a l'annex.

SEGON.- CONVOCAR el procediment selectiu mitjançant la publicació dels edictes reglamentaris.



BASES REGULADORES DE LES PROVES SELECTIVES D'ACFCÈS A LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNICS AUXILIARS DE BIBLIOTECA

1. Objecte.

- 1.1. Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de treball temporal de tècnics auxiliars de biblioteca, destinada a cobrir les absències intermitents de personal auxiliar de biblioteca que es vagin produint dins el termini de vigència de la borsa.
- 1.2. Les característiques del lloc de treball a cobrir temporalment són les que descriu el Catàleg de Llocs de Treball vigent de la Corporació publicat al BOP de data 16 de maig de 2017.

2. Perfil professional del lloc de treball.

- 2.1. La modalitat del contracte és temporal per substitució del titular regulada en l'article 15.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.
- 2.2. El règim de dedicació (jornada) i retribucions, serà el que estableixi el lloc de treball que s'hagi de cobrir temporalment.
- 2.3. L'horari serà el que disposi l'Alcalde o la Regidora Delegada de Coordinació General, Recursos Humans, Serveis Socials Bàsics en funció de les necessitats del servei.
- 2.4. Categoria laboral: Tècnic/a auxiliar de Biblioteca.
- 2.5. Subgrup assimilat: C1.
- 2.6. Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- 2.7. Nivell de titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- 2.8. Coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
- 2.9. Les funcions a desenvolupar seran les següents:
 - 2.9.1. Dinamització d'àrea infantil i gestió de les xarxes socials de la Biblioteca.
 - 2.9.2. Donar informació i atendre les consultes dels usuaris de la Biblioteca i assessorar sobre els procediments del servei i la millor aplicació de la normativa de gestió.
 - 2.9.3. Recollir i traslladar les necessitats detectades dels usuaris i fer propostes de millora.
 - 2.9.4. Resoldre les incidències detectades en col·laboració amb la resta de l'equip.
 - 2.9.5. Elaborar, suggerir i redactar solucions i pautes a seguir segons els problemes que els usuaris puguin plantejar amb consens i coordinació amb la resta de l'equip de treball.
 - 2.9.6. Gestionar el servei de préstec. Això comporta:
 - 2.9.6.1. Seguir el procediment establert en la tramitació del préstec.
 - 2.9.6.2. Fer el seguiment i les reclamacions de morositat quan calgui.
 - 2.9.6.3. Portar el control de les reserves de tots els documents prestats.
 - 2.9.7. Realitzar la gestió periòdica, telefònica i escrita, que el servei comporta i fer-se càrrec de la centraleta telefònica.
 - 2.9.8. Realitzar la gestió administrativa de les dades estadístiques i trametre-les al Servei d'estadístiques de Biblioteques de la Diputació de Barcelona o a qualsevol organisme anàleg.



- 2.9.9. Processar i ordenar els lots de llibres i el material del centre.
- 2.9.10. Gestionar i coordinar el préstec interbibliotecari.
- 2.9.11. Difondre i dinamitzar la Biblioteca i les activitats que s'hi realitzin.
- 2.9.12. Controlar el material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 2.9.13. Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la Biblioteca.
- 2.9.14. Realitzar els processos relatius a la gestió de documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
- 2.9.15. Realitzar els tràmits administratius necessaris per al funcionament de la Biblioteca (venda de targetes i ingrés de la recaptació del servei de fotocòpies, expedició del carnet d'usuari, etc.), i realitzar el control de la fotocopidora.
- 2.9.16. Mantenir actualitzada la web de la Biblioteca amb la utilització d'eines 2.0 (Facebook, Twitter i blog de la biblioteca).
- 2.9.17. Controlar, fer el seguiment i actualitzar el servei WIFI de la Biblioteca.
- 2.9.18. Elaborar, gestionar i actualitzar el mailing de les activitats que es desenvolupen a la Biblioteca.
- 2.9.19. Donar informació i elaborar els informes tècnics de la seva àrea de responsabilitat a sol·licitud del/la Director/a o del/de la Coordinador/a d'Atenció a les Persones.
- 2.9.20. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 2.9.21. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.
- 2.9.22. Tramitar els procediments administratius que l'Ajuntament li ordeni i col·laborar amb l'Administració Municipal en tot allò que sigui necessari, a criteri de la Regidora titular de les competències en matèria de biblioteca.

3. Requisits de participació dels aspirants

- 3.1. Tenir la ciutadania europea.
- 3.2. Haver complert 16 anys d'edat.
- 3.3. Títol de Batxillerat o Formació professional de segon grau o equivalent. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent.
- 3.4. No patir cap malaltia que impedeixi el compliment de les corresponents funcions a la plaça a cobrir temporalment.
- 3.5. No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública, i no trobar-se comprès en cap causa d'incapacitat de les previstes en el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 3.6. Nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent (Nivell C1 del MECR). En cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- 3.7. Certificació negativa d'antecedents penals.



4. Presentació de sol·licituds

- 4.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament mitjançant instància normalitzada; El termini de presentació d'instàncies finalitzarà dins els deu dies naturals següents a la data de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o en el DOGC.
- 4.2. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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.
- 4.3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.
- 4.4. Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - 4.4.1. Fotocòpia compulsada del DNI, NIE o passaport vigent.
 - 4.4.2. Currículum vitae de l'aspirant amb fotografia que haurà de contenir: les dades de contacte, les dades que s'hagin de valorar, la formació amb detall cronològic i hores de cada curs i detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - 4.4.3. Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - 4.4.4. Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
 - 4.4.5. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació.
 - 4.4.6. Certificat d'antecedents penals.
 - 4.4.7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- 4.5. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada per tal que l'esmeni en el termini de cinc dies naturals.
- 4.6. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.

5. Procés de selecció

El procés de selecció es basarà en les següents fases:

5.1. FASE A. PROVES DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS.

- 5.1.1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
- 5.1.2. **A.1 Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C).** Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
- 5.1.3. **A.2 Examen oral:**



- 5.1.3.1. Consistirà en exposar oralment davant el tribunal cinc temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria.
- 5.1.3.2. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a una hora.
- 5.1.3.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 5.1.3.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

5.1.4. A.3 Prova pràctica:

- 5.1.4.1. El tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i la feina de tècnic/a auxiliar de la biblioteca.
- 5.1.4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim d'1 hora per a la realització d'aquest exercici.
- 5.1.4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 5.1.4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

5.2. FASE B. VALORACIÓ DE MÈRITS.

5.2.1. B.1 Experiència professional:

- 5.2.1.1. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de tres punts.
- 5.2.1.2. L'experiència s'acreditarà mitjançant certificat del centre de treball o empresa, on s'acrediti el temps treballat i la categoria laboral. També es podrà acreditar amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti i concreti els serveis prestats. Certificat obligatori de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social; alternativament, en cas de treball a l'Administració, Certificat de serveis previs.
- 5.2.1.3. La valoració de mèrits s'ajustarà al següent barem:
 - 5.2.1.3.1. Per serveis prestats en l'Administració pública amb tasques similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.
 - 5.2.1.3.2. Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball com a similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
 - 5.2.1.3.3. Experiència en activitats de dinamització de biblioteques. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.
 - 5.2.1.3.4. Experiència en activitats de dinamització d'espais joves i/o infantils. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

5.2.2. B.2 Formació complementària:

- 5.2.2.1. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de dos punts.
- 5.2.2.2. Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.
- 5.2.2.3. La valoració s'ajustarà al següent barem:
 - 5.2.2.3.1. Per cursos de durada superior a 150 hores: 1 punt.
 - 5.2.2.3.2. Per cursos de durada de 81 i a 149 hores: 0,75 punts.
 - 5.2.2.3.3. Per cursos de durada de 41 i a 80 hores: 0,50 punts.
 - 5.2.2.3.4. Per cursos de durada de 20 i a 40 hores: 0,25 punts.
 - 5.2.2.3.5. Per cursos de durada de 1 i a 19 hores: 0,10 punts.



6. Admissió dels aspirants i procés de selecció

- 6.1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se pública en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Moià i a la web municipal, la resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar.
- 6.2. Igualment es publicarà la designació dels membres del Tribunal qualificador que s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

7. Òrgan de selecció

- 7.1. El tribunal qualificador tindrà la següent composició:
 - 7.1.1. **President/a**: el secretari de l'Ajuntament de Moià o funcionari/a a qui ho delegui.
 - 7.1.2. **Vocals**:
 - 7.1.2.1. Un/a bibliotecari/a.
 - 7.1.2.2. Tres funcionaris/es de carrera de l'Ajuntament de Moià.
- 7.2. Un dels vocals actuarà com a secretari/a.
- 7.3. Es designarà igualment un suplent per cada membre del tribunal.
- 7.4. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats. En aquest sentit, la direcció de la biblioteca de Moià, actuarà com assessora amb veu i sense vot.
- 7.5. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la borsa que es convoca.
- 7.6. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'han adoptar
- 7.7. per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.
- 7.8. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual es fedatària.

8. Llista d'aprovats/des i presentació de documents

- 8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i al web municipal, la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.
- 8.2. Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies naturals des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.
- 8.3. Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduís que manquen



d'algun dels requisits exigits, no podran ser contractats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

9. Funcionament de la borsa de treball

- 9.1. Els/les aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per l'ordre de puntuació de la borsa de treball i s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament els requereixi.
- 9.2. L'aspirant que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, serà degradat a l'última posició de la borsa de treball.
- 9.3. La contractació laboral temporal finalitzarà per les següents causes:
 - 9.3.1. Reincorporació de l'empleat substituït.
 - 9.3.2. Amortització del lloc de treball
 - 9.3.3. Finalització de la necessitat que va motivar la contractació.

10. Període de prova

- 10.1. Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

11. Preavis de l'empleat/da

- 11.1. Els/les empleats contractats en el marc d'aquesta borsa de treball temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de 15 dies naturals i passaran a l'última posició de la borsa de treball.
- 11.2. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

- 12.1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
- 12.2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
- 12.3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució.
- 12.4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents davant del tribunal del procediment selectiu.



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

13. Vigència de la Borsa

La borsa creada tindrà una vigència màxima d'un any a comptar de la data de formalització del primer contracte.

14. Temari.

- 14.1. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les biblioteques a Catalunya.
- 14.2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
- 14.3. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
- 14.4. La biblioteca pública i les seves funcions.
- 14.5. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
- 14.6. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
- 14.7. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
- 14.8. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
- 14.9. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets.
- 14.10. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
- 14.11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
- 14.12. La col·lecció d'una biblioteca pública.
- 14.13. Els suports digitals a la biblioteca pública.
- 14.14. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
- 14.15. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
- 14.16. Serveis d'extensió bibliotecària.
- 14.17. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
- 14.18. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
- 14.19. La formació d'usuaris a la biblioteca pública.
- 14.20. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
- 14.21. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
- 14.22. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
- 14.23. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
- 14.24. La Biblioteca de Moia. Història, serveis, activitats i presència al municipi.