



Bases que regiran el procés per a la selecció d'una plaça d'administratiu/va a adscriure al lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, per a la Biblioteca de l'Ajuntament de Palafrugell, i la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça d'Administratiu/va per adscriure al lloc de treball de Tècnic auxiliar de biblioteca, grup C1-CD18 mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, i la creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca.

Funcions:

Funció principal i missió del lloc de treball : Atendre i satisfer les necessitats dels usuaris/es i donar suport operatiu i tècnic al funcionament diari de la biblioteca, d'acord amb les directrius tècniques establertes per la direcció.

Les funcions del lloc de treball d'acord amb el manual de funcions:

1. Donar resposta a les necessitats i consultes dels usuaris/es.
2. Donar suport en la gestió del fons bibliogràfic.
3. Vetllar pel compliment de la normativa i altres tasques

Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic auxiliar de biblioteca.
- Grup titulació: C1
- Règim jurídic: funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça.
- Sou brut/mes: Les establertes a la relació de llocs de treball i al pressupost municipal.
- Jornada: 37,5 h/ setmanals

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.



- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- Acreditar que es disposa del certificat de delictes de naturalesa sexual o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>
- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).



ajuntament de
palafrugell

- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Curriculum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
 - Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

- 1- Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
- 2- A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
- 3- Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
- 4- El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Cap de l'àrea de cultura de l'Ajuntament

Vocals:

- El director de la biblioteca de Palafrugell.
- Un/a representant del sistema de lectura pública de Catalunya.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya..



Secretari: Un/a empleat/da de l'àrea de Recursos Humans

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs – Oposició

Fase d'oposició (puntuació màxima 50 punts)

a) Prova de coneixements teòrics: Consistirà en respondre 5 preguntes curtes durant 60 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 4 punts. Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 10 punts i la màxima de 20 punts.

b) Prova de coneixements pràctics: Consistirà en una prova escrita sobre un cas pràctic, a partir del qual aplicar els continguts del temari annex. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 90 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

c) Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.



La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Fase de concurs (puntuació màxima 50 punts)

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Formació (fins a 10 punts)

Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Disposar d'un cicle formatiu de grau superior o equivalent relacionat amb l'àmbit de la biblioteconomia, documentació o humanitats. Sigui diferent o no de l'aportada per a participar en la convocatòria.	2 punt per cada un, amb un màxim de 2 punts
Disposar de diplomatura, grau o equivalent amb l'àmbit de la biblioteconomia, documentació o humanitats.	3 punts per cada un, amb un màxim de 3 punts

Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat.

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 3,4 punts , d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.	<ul style="list-style-type: none">• Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,2 punts per cada un.• Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,4 punt per cada un.• Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i
--	---



	45 hores de durada, 0,6 punts per cada un.
Per cursos, jornades o sessions, relacionat amb les funcions assignades al lloc de treball, de durada de més de 45 hores de durada, fins a un màxim de 1,6 punts .	0,8 punts per cada un amb un màxim 1,6 punts.

Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de **1** punts, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,5 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punts.

b) Experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una administració pública, independentment del grup de titulació.	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 15 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració/empresa acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals
Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una entitat o empresa privada, independentment del grup de titulació.	0,20 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 5 punts. Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'empresa o entitat acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals

c) Entrevista (puntuació màxima 20 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte



d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada de entre 30 i 50 minuts.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament.

També farà proposta de constitució de la borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar les contractacions o nomenaments d'interins i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.

Vuitena. Borsa de treball

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de Tècnics/ques auxiliars de biblioteca a adscriure a la Biblioteca de l'Ajuntament de Palafrugell, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.



Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

3. Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

4. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.

5. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

Novena.- Nomenament

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Desena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, 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 legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Palafrugell, octubre 2018

ANNEX: TEMARI

Tema 1. El Manifest de la Unesco i la biblioteca pública a Catalunya.

Tema 2. La Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.

Tema 3. El Mapa de Lectura Pública. Equipaments al Baix Empordà.

Tema 4. Els Serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis presencials i en línia.

Tema 5. La biblioteca pública. Organització general, seccions, serveis i tasques.

Tema 6. El servei de préstec a la biblioteca. Condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.

Tema 7. Formació d'usuaris a la biblioteca pública. Relació amb les escoles de Palafrugell. L'àrea infantil de la biblioteca pública : objectius, espais, fons i activitats.

Tema 8. La biblioteca pública 2.0, webs de l'equipament i xarxes socials.

Tema 9. El fons. Procediment tècnic dels documents. Organització i ordenació del fons.

Tema 10. La col·lecció local. Materials, organització i difusió. El cas de Palafrugell.

Tema 11. L'agenda d'activitats de la biblioteca i el foment a la lectura. Treball transversal amb les entitats.

Tema 12. Els equipaments i esdeveniments culturals de Palafrugell. L'arteca: funcions bàsiques i característiques.

Tema 13. Atenció ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i telemàtica. Atenció al públic culturalment divers. Detecció i tractament de situacions conflictives.

Tema 14. Drets de la ciutadania. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques. Les cartes de serveis. Transparència, accés a la informació i al bon govern.

Tema 15. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Les relacions laborals i els convenis col·lectius. Igualtat efectiva entre homes i dones.