



ANUNCI

Les bases específiques reguladores del procés selectiu amb modalitat de concurs oposició lliure per proveir definitivament 2 places de l'Escala d'Administració Especial, classe comesa especial, subescala tècnic especialista C1, de tècnic/a auxiliar de biblioteca, de l'Ajuntament de Premià de Mar, han estat aprovades mitjançant resolució d'alcaldia 2023/926 de data 10/02/2023.

En virtut de l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, les bases dels processos selectius es publicaran al Butlletí Oficial de la Província. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB MODALITAT DE CONCURS OPOSICIÓN LLIURE PER PROVEIR DEFINITIVAMENT 2 PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESA ESPECIAL, TÈCNIC ESPECIALISTA, DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DE TOTS ELS PROCESSOS SELECTIUS DE L'AJUNTAMENT DE PREMIÀ DE MAR (Aprovades per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 8 de juny de 2022 i publicades al BOPB del dia 14 de juny de 2022), MOTIU PEL QUAL ÉS IMPRESCINDIBLE LA SEVA LECTURA.

Per consultar la informació relativa al procés de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal: [processos selectius](http://processosselectius.premiademar.cat) També es poden adreçar consultes a la bústia: pgt-seleccio@premiademar.cat

Primera.- Plaça a seleccionar

Titulació: Estar en possessió del títol de batxillerat
Nivell de Coneixements de la Llengua Catalana: nivell C1 o equivalent
Nombre de places convocades: 2
Funcionari/a de carrera
Escala: d'Administració Especial
Subescala: Serveis Especials
Classe: Comesa especial
Plaça: Tècnic especialista
Grup: C1

Segona.- Funcions del tècnic/a auxiliar de biblioteca

- 1- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- 2- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- 3- Atendre les consultes dels usuaris.
- 4- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- 5- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- 6- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segon de Validació 117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 7- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació sociocultural més adients.
- 8- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- 9- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- 10- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- 11- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- 12- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- 13- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- 14- Recollir els indicadors qualitius i quantitius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- 15- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- 16- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- 17- Vetllar per la seguretat i salut del personal d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 18- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Condicions de treball generals:

Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.

Retribucions:

GRUP	NIVELL	Sou base	Complement Destí	Complement Específic	Total mensual	TOTAL ANUALITZAT
C1	19	836,41	484,72	401,09	1.722,22	23.884,08

* Import del sou base a les pagues extraordinàries: 722,91€

Quarta.- Requisits específics de participació a la convocatòria

- Títol de batxiller o tècnic/a.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent
- Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no puntuen com a mèrit. Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1. Si la persona proposada no disposa del certificat acreditatiu, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a la base 4a. apartat 1.1. de les bases generals reguladores dels processos selectius d'aquest ajuntament.
- Tal i com s'estableix a la base 4a. apartat 3. de la bases generals, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).
- Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001

Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Cinquena.- Sistema selectiu: Concurs oposició

5.1 Compliment i acreditació dels requisits de participació. D'acord amb la base 4a de les bases generals.

5.2 Presentació de sol·licituds. D'acord amb la base 7a de les bases generals.

5.3 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació. D'acord amb l'apartat 7.9 de les bases generals.

5.4 Admissió de les persones candidates. D'acord amb la base 8a de les bases generals.

5.5 Actuació de l'òrgan tècnic de selecció. D'acord amb la base 9a de les bases generals.

5.6 Desenvolupament del procés selectiu. D'acord amb les bases 10a i 11a de les bases generals i la següent informació específica:

Sisena.- Fases del procés de selecció

6.1 Oposició (màx. 60 punts): Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

Proves d'apte/a no apte/a:

- **Català:** prova de nivell C1 si no s'ha acreditat estar en possessió del certificat corresponent.
- **Castellà:** d'acord amb la base 11a. apartat A.2 de les bases generals.
- **Prova psicotècnica:** Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandaritzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova podrà incloure la realització d'una entrevista de contrast que serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/a.

Proves puntuables i eliminatòries:

- **Prova teòrica:** tipus test, basada en el temari general i específic, amb una puntuació màxima de 20 punts. El mínim per superar-la serà de 10 punts.
La prova constarà de 40 preguntes amb 4 alternatives de resposta. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,5 punts i per cada resposta incorrecta es descomptaran 0,125 punts. Les respostes que es deixin en blanc no restaran punts. Temps previst: 50 minuts
- **Prova pràctica:** Aquesta prova consistirà en respondre preguntes curtes del temari específic i/o resoldre un supòsit pràctic En el cas que es tracti de proves situacionals tipus role-playing es podran gravar. La puntuació màxima serà de 30 punts, essent la puntuació mínima per superar-la, de 15 punts.



- **Avaluació de competències.** Màxim 10 punts.
Es realitzarà una entrevista personal d'avaluació de competències. Les competències que s'avaluaran seran les següents:
 - Identificació i compromís amb l'organització
 - Resolució de problemes/Planificació-Organització
 - Habilitats comunicatives
 - Treball en equip i transversal
 - Capacitat Autodesenvolupament

Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar l'entrevista.



6.2 Concurs (Màxim 30 punts): Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 11.B de les bases generals. No eliminatòria.

- **Formació** (màxim 8 punts):
 - **Formació reglada:** fins a un màxim de 2 punts, tota la relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.
 - **Formació complementària:** fins a un màxim de 6 punts. Formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada o no rellevant per les funcions a desenvolupar.

Només es valorarà la formació amb un mínim de 10 hores lectives, a raó de 0,10 punts per hora de formació acreditada.

No serà objecte de valoració l'assistència a jornades, congressos ni seminaris ni aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrelevant.

- **Experiència professional** (màxim 22 punts):
Es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb allò acreditat en el corresponent certificat. Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.
 - Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública (màxim 16 punts): desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

documentades. Es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de 16 punts.

- Experiència professional en l'àmbit privat (màxim 6 punts): s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Setena.- Qualificació definitiva i relació de persones aprovades, d'acord amb la base 12a de les bases generals.

Vuitena.- Proposta de nomenament, d'acord amb les bases 13a i 14a de les bases generals. Addicionalment, i en relació amb aquest procés selectiu concret, s'estableixen les següents normes d'assignació de places, provisió de llocs de treball i adscripció a unitats orgàniques concretes:

8.1 Provisió de llocs de treball: La plaça convocada anirà a proveir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

Novena.- Període de pràctiques, d'acord amb la base 15a de les bases generals.

Desena.- Nomenament de funcionari/a de carrera, d'acord amb la base 14a de les bases generals.

Onzena.- Constitució i gestió de la borsa de treball, d'acord amb l'annex IV de les bases generals.

Dotzena.- Règim d'incompatibilitats, d'acord amb la legislació vigent i aplicable en matèria d'incompatibilitats.

Tretzena.- Règim d'impugnacions i alegacions, d'acord amb la base 18a de les bases generals.

ANNEX I: TEMARI

Temari General (20 temes):

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
5. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació 117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001



Url de validació <https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Règims especials provincials. La província al règim local català. La vegueria.
7. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
8. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
9. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Les fonts del dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Consell Europeu. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. Altres institucions de la Unió Europea.
10. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·lació. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
12. Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment Impost sobre Béns Immobles, Impost sobre Activitats Econòmiques, Impost sobre vehicles de tracció mecànica, Impost sobre l' Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana).
13. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
14. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere. La llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere. Discapacitat i dependència. Pla igualtat intern de l'ajuntament de Premià de Mar.
15. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
16. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
17. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.
18. La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
22/02/2023
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

19. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
20. L'Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Premià de Mar, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'ajuntament de Premià de Mar. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.

Temari específic (20 temes)

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. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
5. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
6. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
7. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
8. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
9. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
10. Serveis bibliotecaris per a infants, joves i gent gran. Espais, recursos i dinamització.
11. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
12. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
13. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
14. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
15. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
16. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
17. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.





- 18. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
- 19. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
- 20. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes

L'alcalde,
Rafael Navarro Álvarez

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
22/02/2023 Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
	Codi Segur de Validació	117d8567aad2449e8863ad2897a0db37001
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

