



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Exp.: 2510/2026

ANUNCI

Assumpte: Resolució d'Alcaldia núm. 2026- 0279 de data 22 de maig de 2026, de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles per la qual s'aprova la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça de tècnic/a auxiliar de gestió de biblioteca de l'escala d'administració general, grup C subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles d'accés lliure, incloses en l'oferta pública d'ocupació aprovada l'any 2026

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal a continuació.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE BIBLIOTECA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT FOST DE CAMPSENTELLES, D'ACCÉS LLIURE , INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ APROVADA L'ANY 2026

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de gestió de biblioteca, grup C subgrup C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, mitjançant el sistema de concurs oposició d'accés lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'any 2026.

L'oferta pública d'ocupació es va aprovar per Decret d'Alcaldia número 104 de data 26 de febrer de 2026 i s'ha publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 04/03/2026.

Denominació de la plaça	Escala/Sots escala	Grup de classificació	Tipus de personal	Numero de places
Tècnic/a auxiliar de gestió biblioteca	Administració general Administrativa	C Subgrup C1	Funcionari	1

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC. L'acte d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses provisional i, si s'escau



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

definitiva, es publicarà al BOPB i al DOGC. Aquests actes es publicaran també al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

2- REQUISITS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Nacionalitat: Tenir ciutadania espanyola, o bé trobar-se en algun dels supòsits previstos en la legislació vigent per poder tenir accés a la condició de funcionari.
- b) Edat: Haver complert els setze (16) anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulació: Tenir el títol de batxillerat o el de cicle formatiu de grau superior o el de FP II o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, l'homologació del títol.

- d) Acreditar el pagament dels drets d'examen.
- e) Llengua catalana: Les persones aspirants han de tenir la certificació dels coneixements de llengua catalana de nivell C1 (Marc Europeu Comú de Referència, MERC) o equivalent o superior, de conformitat amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'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 de Catalunya. Les persones que no compleixin aquest requisit hauran de realitzar la prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica supera/ no supera.

A efectes que les persones aspirants quedin exemptes de realitzar aquesta prova, cal que aportin la documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:

-Estar en possessió del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

-Haver superat una prova de català del mateix nivell exigít o superior a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.(En aquests casos, caldrà que ho faci



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

constar a la sol·licitud de participació, indicant el nom del procés selectiu i la data en què va participar).

- En el cas de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

- f) Llengua castellana: Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de llengua castellana.

Per acreditar aquest requisit caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat l'educació primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'Espanyol nivell B2 (MERC) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.

-Certificat d'espanyol per a estrangers nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent. En cas que no se'n pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica supera o no supera.

- g) Capacitat funcional: Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament o la contractació.
- h) Separació del servei/inhabilitació: No estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) No estar compresa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- j) No estar condemnada en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Data límit per al compliment dels requisits d'admissió: El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió.

Tots els requisits comuns i específics s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

Els apartats g) h) i) i j) quedaran acreditats amb l'aportació del formulari de declaració responsable, degudament omplert i signat en totes les seves pàgines, que està disponible a l'Annex III de les presents bases i a la pàgina web municipal.

3- PERSONES ASPIRANTS QUE ES TROBIN EN SITUACIONS SINGULARS

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el 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, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- a. Determinació del grau de discapacitat.
- b. Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c. Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- d. Necessitat d'adaptació del lloc de treball.
- e. Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

4-SOL·LICITUDS

La presentació es podrà fer pels següents mitjans:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir i es podrà presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de dilluns a divendres de les 09:00 a les 14:00 hores, situat a la Plaça de la Vila, 1, 08105 Sant Fost de Campsentelles.
- A través de la presentació en qualsevol altres registres públics habilitats i a les oficines de Correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i així mateix caldrà enviar la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: rrhh@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al Registre Electrònic habilitat a la seu electrònica: <https://santfost.cat>.

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant el tràmit previst a la seu electrònica de l'Ajuntament.

4.2 Les sol·licituds han d'anar dirigides a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

4.3 El termini de presentació d'instàncies serà de **vint (20) dies hàbils** següents comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

4.4 La presentació de documentació obligatòria és la següent:

1	Instància normalitzada de participació en processos selectius complimentada i signada digitalment. (publicada a la web https://santfost.cat)
2	Annex III -Declaració responsable signada de compliment dels requisits establerts a la base 2, apartats g) h) i) i j) *
3	Curriculum vitae.
4	Fotocòpia del DNI.
5	Documentació acreditativa de la titulació exigida.
6	Documentació acreditativa del coneixement del nivell C1 de llengua catalana (Decret 3/2014, de 7 de gener).
7	Justificant d'haver abonat els drets d'examen o l'acreditació de l'exempció d'acord amb la base 4.
8	Annex IV -Document de valoració de mèrits degudament complimentat.* AQUEST DOCUMENT ÉS OBLIGATORI. <u>(La documentació acreditativa de mèrits es presentarà un cop superada la fase d'oposició d'acord amb la base 8a)</u>

* **El document es pot descarregar a <https://santfost.cat>, dins l'apartat de convocatòries de personal**

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

Les imatges i fotografies o documents PDF en que no es vegi correctament la informació, no seran acceptades

La documentació de mèrits que es presenti juntament amb la instància no serà valorada, la forma de presentació de l'acreditació documental de mèrits es farà d'acord amb l'establert a la base 8a.

Amb la formalització i presentació de la instància els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

4.5. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de qualsevol canvi de les mateixes.

4.6 Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 15 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment a l'OAC. Caldrà aportar el justificant de transferència amb la documentació establerta a la base 4.

Cas de no ser admesa a les proves convocades, la persona interessada podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exemptes de la quota recollida en l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 15 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles:

- les persones empleades públiques de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna, les interines o el personal laboral.
- les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, **en què s'acrediti la situació de desocupada i de no percebre prestacions contributives.**

5- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment les llistes de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC, a la seu electrònica municipal i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

5.2 Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.3 Les persones aspirants disposaran d'un termini **de deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

5.4 En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC i en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

5.5 El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants, abans del nomenament.

5.6 Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1 La designació nominal de les persones titulars i les suplents correspon a l'Alcaldia de la Corporació, i seran determinats en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es, d'acord amb la següent composició:

-Presidència: Un/a empleat/da públic/a de la Corporació i substitut, funcionaris de carrera.

-Secretària: Un/a empleat/da públic/a de la Corporació i substitut, funcionaris de carrera.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

-Vocal 1: Persones funcionàries de carrera de l'Ajuntament i/o d'altres Administracions Públiques i suplent.

-Vocal 2: Una persona designada per l'EAPC i el suplent que es delegui.

-Vocal 3: Una persona designada per la Diputació de Barcelona i suplent que es delegui

6.2 En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

Totes les persones designades membres del tribunal tindran veu i vot.

6.3 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.4 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

6.5 Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

6.6 Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

6.7 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.9 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7- INCI DEL PROCÉS SELECTIU

7.1 La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat definitiu d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler virtual i a la web municipal de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles.

7.2 Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant exclòs/a del procediment selectiu.

7.3 Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual o, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-les simultàniament, iniciaran la prova les persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A".

7.4 Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior i davant de qualsevol eventualitat el Tribunal prendrà la decisió més convenient o adient. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de puntualitat per l'inici de les proves, de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

7.5 El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista de persones aprovades per ordre de puntuació. En aquesta oposició, el pas d'un exercici al següent, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminades les persones aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

7.6 Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

7.7 En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits per les persones membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

7.8 Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneixen íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES

8.1 El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

8.2 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents, inclosos el curs selectiu si fos el cas i el període de pràctiques al municipi.

8.3 Les proves selectives es desenvoluparan en dues fases: Fase d'oposició i Fase de concurs

Les persones aspirants tindran un termini de 5 dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament dels resultats de cadascuna de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes així com a la valoració dels seus mèrits. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants es fixaran en 2 decimals aplicant la fórmula de l'arrodoniment en totes les proves i fases del procés selectiu.

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

Fase 1: oposició (màxim 70 punts. Tots els exercicis que la formen són obligatoris i eliminatoris)

Constarà de 4 exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el tercer, exercici es valorarà fins un màxim de 50 punts sent necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts per superar-lo i el quart exercici es valorarà fins un màxim de 20 punts sent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-lo.

Primer exercici: coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

Segon exercici: coneixements de llengua castellana

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria. La prova consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà un caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

- 1- Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària i el Batxillerat a l'Estat Espanyol.
- 2- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- 4- Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

Tercer exercici: Desenvolupament de temes

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en el desenvolupament per escrit de dos dels tres temes proposats pel Tribunal, extrets del temari (general) que figura a l'annex d'aquestes bases.

- Puntuació: L'exercici es qualificarà de 0 a 50 punts. Cadascun dels dos temes escollits per la persona aspirant es valorarà amb un màxim de 25 punts.
- Superació: per superar aquest exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 30 punts en el còmput global de la prova.
- Nota mínima per tema: Perquè es pugui realitzar la suma de les puntuacions, caldrà que la persona aspirant hagi obtingut una nota mínima de 15 punts en cadascun dels dos temes desenvolupats. En cas contrari, la persona aspirant serà considerada "no apta".
- Criteris de valoració: El Tribunal tindrà en compte la capacitat de síntesi, la claredat i l'ordre en l'exposició, així com el domini de la matèria.
- Qualitat de l'escriptura: La incoherència del redactat i l'expressió escrita, la generalització extrema de faltes d'ortografia, o les infraccions molt greus de sintaxi facultaran al Tribunal a excloure els aspirants de la convocatòria, de manera motivada; tanmateix una cal·ligrafia il·legible que impedeixi al Tribunal la lectura i qualificació dels exercicis.

El temps màxim de durada de la prova serà de 3 hores.

Quart exercici: Cas pràctic



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Consistirà en la resolució d'un supòsit teòric-pràctic del temari específic de la plaça convocada.

- Puntuació: Es valorarà de 0 a 20 punts
- Superació: per superar aquest exercici serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts sobre 20

El temps màxim de durada de la prova serà de 2 hores.

Prova	Tipus	Caràcter	Qualificació
1. Català	Aptitud	Obligatori/Eliminatori *	Apte/ No apte
2. Castellà	Aptitud	Obligatori/Eliminatori *	Apte/ No apte
3. Temari general	Desenvolupament (2 de 3)	Obligatori/Eliminatori	0 a 50 (Mínim 30 total/15 per tema)
4. Temari específic	Supòsit teòric-pràctic	Obligatori/ Eliminatori	0 a 20 punts (mínim 10 punts)

**Si no s'acredita amb certificat oficial*

Fase 2: Fase de concurs

Les persones que hagin superat la fase d'oposició (aprovats els exercicis anteriors, tant del temari general com de l'específic), accediran a la fase de concurs.

Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de mèrits.

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà a la pàgina web municipal la relació definitiva d'aprovats i atorgarà als aspirants aprovats un termini de **5 dies hàbils** per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs.

En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic.

Quins documents s'hauran de presentar per acreditar els mèrits?

- 1. Informe de vida laboral**
- 2. Declaració de mèrits (Annex IV de les bases)**
- 3. Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits al·legats**

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 30 punts.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb el barem següent:



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

VALORACIÓ DE MÈRITS

- a) **Experiència professional (màxim 25 punts)** : La valoració de l'experiència professional es realitzarà d'acord amb els apartats següents:

-Experiència a l'Administració local

Es valorarà l'experiència en llocs de treball que tinguin el mateix contingut funcional o pertanyin a la mateixa escala/subescala que la plaça objecte de la convocatòria.

-**Puntuació** : 0,3 punts per mes complert treballat.

-**Organismes inclosos**: Ajuntaments, consells comarcals, diputacions provincials, mancomunitats de municipis, àrees metropolitanes i els seus organismes autònoms o entitats públiques dependents de caràcter local.

- **Acreditació**: Caldrà presentar el certificat de serveis previs, on consti el grup de titulació i el temps de serveis prestats.

- Experiència en altres Administracions Públiques

Es valorarà l'experiència professional en llocs de la mateixa categoria en administracions d'altre àmbit.

- **Puntuació**: 0,18 punts per mes complert treballat

- **Organismes inclosos**: Administració General de l'Estat, altres Comunitats Autònomes, Universitats Públiques i organismes de la Unió Europea.

- **Acreditació**: Caldrà presentar el certificat de serveis previs, on consti el grup de titulació i el temps de serveis prestats

-Experiència en l'empresa privada

Es valorarà l'experiència en el sector privat en llocs de treball amb funcions anàlogues a les de la plaça convocada (administració, gestió documental, atenció al ciutadà).

-**Puntuació**: 0,06 punts per mes complert treballat.

-**Acreditació**: Caldrà presentar el certificat de vida laboral de la Seguretat Social acompanyat del contracte de treball o certificat d'empresa.

- b) **Formació acadèmica (fins a 4,5 punts)**

Es valorarà la possessió de titulacions acadèmiques oficials de nivell superior a l'exigida per a l'accés a la plaça C1.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

- Grau universitari/ llicenciatura/diplomatura: 2,25 punts
- Màster universitari: 1,50 punts
- Postgrau: 0,75 punts

c) Competències digitals- ACTIC (fins a 0,50 punts)

S'atorgarà puntuació pel certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

- ACTIC nivell 3 :0,50 punts
- ACTIC nivell 2: 0,25 punts

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants al tauler d'anuncis electrònic.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

9.-QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, aquest es resoldrà mitjançant la valoració d'altres criteris objectius que el tribunal qualificador determini prèviament, garantint en tot cas els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

10.- RELACIÓ D'APROVATS/DES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació del nomenament, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de l'ajuntament, en el termini màxim de vint dies, els documents originals que acrediten el compliment acreditatiu de les condicions exigides a la base 4 i els documents originals dels mèrits valorats a la fase de concurs.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

11. PROVISIÓ I ASSIGNACIÓ DE PLACES

L'assignació de les places objecte d'aquesta convocatòria es realitzarà d'acord amb els següents criteris:

- 1- Ordre de puntuació: Un cop finalitzada la fase d'oposició i la fase de concurs, el Tribunal proposarà la llista definitiva d'aspirants per ordre de puntuació, tal com s'indica a l'apartat anterior.
- 2- Vinculació: l'assignació final quedarà formalitzada amb el nomenament corresponent.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada, com a funcionària en pràctiques, o com a funcionària de carrera, segons s'escaigui, i l'adscripció al lloc de treball.

Si la persona aspirant al qual li correspongués el nomenament no fos nomenada, bé per desistiment o per no reunir els requisits exigits, es convocarà a la següent candidata que hagués superat el procés de selecció.

Així mateix, s'informarà als aspirants sobre el tractament de les seves dades personals i del compromís de confidencialitat en ocasió de la relació que s'entaula amb l'Ajuntament.



12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es preveu un període de pràctiques de 4 mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament prèviament designada.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques. La persona que el superi serà nomenada funcionaria de carrera.

En cas de no superar el període de pràctiques, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència no podrà ser nomenada funcionària de carrera.

13. INTERRUPCIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per incapacitat temporal.
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Llicència per matrimoni/ parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere.

14. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, l'Alcaldia podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a altres persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

15. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

En l'exercici de la funció pública desenvolupada des del lloc de treball a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació o adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcaldeessa Presidenta de la Corporació.

16. INCIDÈNCIES.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

17-DISPOSICIÓ ADDICIONAL

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació adjunta i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

Sant Fost de Campsentelles, a 26 de maig de 2026.
Montserrat Santmartí i Pratginestós.
L'Alcaldeessa



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: concepte, origen i característiques. Valors superiors i Principis bàsics: Estat social i democràtic de dret.
2. Estructura de la Constitució Espanyola. Parts de la Constitució. Estructura. Contingut bàsic de cada títol.
3. Principis constitucionals i organització de l'Estat. Principis fonamentals. Divisió de poders. Monarquia parlamentària
4. Drets fonamentals i llibertats públiques. Classificació. Garanties
5. Deures constitucionals i garanties dels drets.
6. L'organització territorial de l'Estat i l'autonomia.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret
8. Fonts del dret públic
9. La llei: classes de lleis
10. El reglament: concepte i classes.
11. Drets del ciutadà davant l'Administració
12. Capacitat jurídica i d'obrar
13. Interessos legítims i drets subjectius
14. Protecció de dades personals
15. Concepte i classes d'acte administratiu
16. Elements de l'acte administratiu
17. Eficàcia, executivitat i suspensió
18. Validesa i nul·litat
19. Fases del procediment administratiu
20. Terminis i còmput
21. Obligació de resoldre i silenci administratiu
22. Desistiment, renúncia i caducitat
23. Recursos administratius i revisió d'actes
24. Règim jurídic de l'administració local
25. Llei de bases del règim local



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

26. Organització municipal :alcalde, ple, junta de govern
27. Elements del municipi
28. Òrgans col·legiats :convocatòria, actes, acords
29. Ordenances i reglaments locals
30. Procediment d'elaboració normativa local
31. Padró municipal
32. Llicències i intervenció administrativa
33. Formes de gestió dels serveis públics
34. La contractació en el sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes
35. Hisendes locals: impostos, taxes, preus públics
36. Pressupost local: principis
37. Elaboració i execució del pressupost
38. Comptabilitat pública local
39. Funció pública local: tipus de personal i selecció
40. Règim del personal :retribucions, drets i deures

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública. La biblioteca pública i les seves funcions.
3. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
4. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
5. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
6. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
7. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
8. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
9. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques.
10. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.



ANNEX II

CODI PLAÇA: F_TAUXG_AG_1_B

Es objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir les següents places De tècnic auxiliar de gestió, escala administració general, grup de classificació C subgrup Tècnic auxiliar gestió

Denominació	Tècnic/a Auxiliar de Gestió de Biblioteca
Règim jurídic	Funcionari
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	Tècnic Auxiliar
Grup/ Subgrup	C-C1 (Batxillerat o tècnic o equivalent)
Complement de destinació	16
Complement específic	9.825,20 €
Àrea	23- Cultura i famílies
Tipologia de jornada	Jornada Ordinària
Nombre de places	1
Funcions	Les funcions atribuïdes al lloc de treball són les derivades segons les fitxes de lloc de treball RLT. <i>--Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.</i> <i>- Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.</i> <i>-Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.</i> <i>-Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.</i> <i>-Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.</i> <i>-Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.</i> <i>-Dona suport en l'elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.</i> <i>-Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.</i>



	-Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca. -<i>Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries</i> - <i>Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.</i> - <i>Fa seguiment dels préstecs(interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.</i> - <i>Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix ala base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.</i> -<i>Tramita el préstec del fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa ...), reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.</i> -<i>Realitza el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.</i> -<i>Realitza tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.</i> -<i>Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.</i> -<i>Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuals, ordinadors, e-books, etc...per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.</i> -<i>S'encarrega de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.</i> -<i>Controla l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.</i> -<i>Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca</i> -<i>Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.</i> -<i>Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.</i> -<i>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.</i>
--	--



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

	<i>-I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.</i>
--	---



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX III
DECLARACIÓ RESPONSABLE

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...), número de telèfon i adreça de correu electrònic
.....

DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA

- ☐ Que no pateixo cap malaltia ni impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball al que estic aspirant.
- ☐ Que no he estat separat/da del servei de cap de les Administracions Públiques, que no hem trobo inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, que no em trobo sotmès/essa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el meu país, l'accés a la Funció Pública
- ☐ Que no estic compres/essa en cap de les causes d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions públiques, previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- ☐ Que no he estat condemnat/da en sentència ferma per la comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual
- ☐ Que, en el moment en què sigui requerit/a tals efectes per part de l'Administració, em comprometo a aportar en el termini que s'indiqui, la documentació necessària per acreditar formalment el compliment dels requisits necessaris per aspirar al lloc de treball al que aspiro, amb caràcter previ al nomenament o, en el seu cas, com a funcionari en pràctiques.
- ☐ Cas de ser seleccionat/da, hem comprometo , a l'acatament de la Constitució i de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, d'acord amb el que estableix l'article 62 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre.
- ☐ Que soc coneixedor/a que, en cas de falsedat d'aquesta declaració responsable o manca de presentació de la documentació que s'exigeixi per verificar les circumstàncies declarades, seré exclòs/a del procés selectiu per incompliment dels requisits d'admissió, sense perjudici d'altres responsabilitats penals o administratives en què pogués incórrer.

Signatura i data



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX IV - PRESENTACIÓ DE MÈRITS PER A SER VALORATS EN LA FASE DE CONCURS

En\Na.....amb DNI
....., domicili a efectes de notificació a (Codi postal), (Municipi) (carrer, número, porta,
escala, pis...),
número de telèfon i adreça de correu electrònic

MANIFESTO:

Que havent llegit i entès les Bases de la convocatòria específica, relaciono els mèrits per tal que
em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que
figura a les bases de la convocatòria específica.

Experiència professional

Experiència Administració Local

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi

Experiència en d'altres Administracions Públiques

Nom de l'Administració	Categoria i grup	Data inici	Data fi



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

Experiència en l'empresa privada

Nom de l'empresa	Categoria i grup de cotització	Data inici	Data fi

Formació acadèmica

Titulació superior exigida

Titulació	Organisme o centre formació

Competències digitals-ACTIC

- ☐ ACTIC nivell 3 (avançat)
☐ ACTIC nivell 2 (mitjà)



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposeu per ser valorats pel Tribunal qualificador llegiu bé les bases de la convocatòria.
- Només seran valorats els mèrits assolits fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds en aquest procés.
- No es valorarà cap mèrit relacionat no justificat amb la corresponent acreditació. No es valoraran aquells mèrits que no s'incorporin en aquest model, ni estiguin suficientment descrits, encara que s'hagin acreditat documentalment.