



**Ajuntament de
Santa Maria de Palautordera**

Empordà, 30 – Masia Can Rahull – 08460
Telf. 93.847.96.20
Fax. 93.847.96.29
c/e: ajuntament@smpalautordera.cat

**Àrea d'Alcaldia i
Recursos Humans**

Telf. 93.847.96.24
Fax 93.847.96.32
c/e: berbelsg@smpalautordera.cat

EDICTE

Aprovada per Resolució de l'Alcaldia, amb data 20 de juny de 2022, la convocatòria del concurs-oposició per a cobrir interinament el lloc de treball de Director/a de Biblioteca, en règim laboral interí, de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

**“BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-
OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DE LA
PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, EN RÈGIM INTERÍ, I PER A LA CONSTITUCIÓ
D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE
PALAUTORDERA**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a cobrir una plaça de Director/a de Biblioteca en règim laboral interí, adscrit el lloc de treball de Director/a de Biblioteca, i la constitució d'una borsa de treball per a possibles substitucions.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Director/a Biblioteca

Règim: Laboral

Durada: Interina fins a la cobertura reglamentària de la plaça

Subgrup de classificació: A2

Jornada laboral: 37,5 hores setmanals

Grup classificació: A2

Complement destí: 24

Complement específic: 11.518,87 € anuals

2. FUNCIONS

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Donar suport al desenvolupament de la política general que ha de regir el funcionament de la Biblioteca, d'acord amb les directrius del seu cap i de la normativa vigent.
- Definir els objectius a assolir d'acord amb les directrius dels seus comandaments, així com controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.



- Gestionar el pressupost destinat a la seva unitat d'adscripció.
- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de la seva unitat d'adscripció.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'àmbit.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris (físics i virtuals) en els àmbits de formació, informació i promoció de la lectura d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Establir les directrius per a la gestió i manteniment del fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Promoure el desenvolupament professional del personal de la Biblioteca per assolir els objectius establerts.
- Dissenyar el programa de dinamització cultural de la biblioteca i de promoció de la lectura, així com la proposta de formació d'usuaris.
- Atendre les propostes i suggeriments dels usuaris, així com respondre a les seves queixes, buscant la millora dels serveis.
- Realitzar propostes de millora dels serveis de la Biblioteca.
- Orientar i donar informació a les persones usuàries a través de diversos canals de comunicació.
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura,...) i altres materials de la biblioteca i fer-ne difusió.
- Dur a terme l'atenció a l'usuari, préstec de documents, consultes a sala, expedició de carnets d'usuaris, control i prestació del servei públic d'internet, o dur a terme tasques similars, si s'escau.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del municipi.
- Participar activament en els serveis i activitats de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona i del Servei de Biblioteques de la Generalitat de Catalunya en totes aquelles propostes que puguin ser d'interès pel municipi.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.



- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3. JORNADA

L'horari de treball serà de 37,5 hores setmanals repartides segons l'horari de la biblioteca i de les necessitats del servei.

4. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió del Grau en biblioteconomia i documentació o equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que acaba el termini de presentació de les sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.
- e) No estar inhabilitada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
- h) Acreditar el coneixement de nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.

5. SOL·LICITUDS

El model normalitzat de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu s'haurà d'adreçar a l'alcalde president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **quinze dies naturals** a partir de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província (en hores d'oficina). A la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

A la sol·licitud s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica



- Certificat negatiu delictes sexuals o autorització degudament complimentada i signada per demanar-lo.
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen (8,79 €) o del justificant conforme està a l'atur.

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 8,79 € al número de compte ES61 2100 0214 94 0200005933 de La Caixa de Pensions o bé hauran de justificar que es troben en situació d'atur per acreditar l'exempció del seu pagament.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "Tauler d'anuncis" que es troba dins la secció "Ajuntament". Es concedirà un període de **cinc dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions.

7. ÒRGAN QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Un/a tècnic/a de la corporació.

Vocals:

Un/a tècnic/a designat per la Diputació de Barcelona.

Un/a tècnic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

Un/a empleat/da de la corporació, amb veu i sense vot.



D'acord amb el que estableix l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es tendirà a la paritat entre home i dona en la composició del tribunal qualificador.

El tribunal estarà integrat a més pels suplents respectius que simultàniament amb els titulars hauran de designar-se per la constitució del tribunal.

El tribunal no podrà constituir-se sense la presència almenys de tres dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria dels seus membres, resolent en cas d'empat el vot de qualitat del President.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de tècnics o experts que tindran veu però no tindran vot.

8. SISTEMA DE SELECCIÓ

En el mateix anunci d'aprovació de la llista provisional d'admesos i exclosos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

Les fases selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les que es detallen a continuació. Segons la disponibilitat dels/de les tècnics/ques assessors es podrà modificar l'ordre de les proves.

A) Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis:

Primer exercici. Prova teòrica-pràctica (Obligatòria i eliminatòria).

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòrics i pràctics relatius a les funcions i a les tasques assignades i relacionades amb el temari que consta com a annex I.

El Tribunal de selecció fixarà el temps per a la seva realització, que no podrà ser superior a dues hores, amb caràcter previ a l'inici de la prova i ho comunicarà a tots els aspirants, deixant-ne constància a l'acta. El tribunal pot acordar la lectura de l'exercici per part de cada aspirant.

La puntuació total serà de 40 punts i la puntuació mínima per superar la prova serà de 20 punts.



Exercici 2. Coneixement de les llengües oficials.

Constarà de les següents proves:

1.1. Prova de Català, nivell de suficiència (C1): Obligatòria i eliminatòria.

La prova de català s'adequarà al que preveu 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, en allò que l'hagi pogut modificar.

Es nomena la tècnica de normalització lingüística del Consorci per a la Normalització lingüística de la Selva com a òrgan competent per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de les proves.

Estaran exempts/es de les proves per valorar el coneixement del català:

a) els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

1.2. Prova de coneixements de llengua espanyola: Obligatòria i eliminatòria.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb el que estableix el Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu



que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre del supòsit d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes proves.

Si el número d'aspirants ho permet, es realitzaran les proves el mateix dia.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels i de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Totes les actuacions o tràmits que requereixin ser publicats, ho seran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

B) Fase de concurs:

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i



tindrà en compte aquells que puguin adduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació d'instàncies.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 12 punts.

1. Experiència professional (màxim 4 punts)

- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes o fracció fins un màxim de 3 punts.

- Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,025 punts per mes o fracció fins un màxim d'1 punt.

La persona podrà acreditar la seva experiència professional presentant els documents del supòsit A) o B):

A) Contractes laborals i vida laboral (imprescindible els dos documents)

B) Un certificat per part de l'empresa o de l'administració corresponent que especifiqui la durada del contracte i la tasca desenvolupada

En cas de no presentar els documents de l'apartat A) o de l'apartat B) no es valorarà la puntuació de l'experiència professional.

2. Formació: Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Es consideraran en tot cas els cursos relacionats amb el lloc de treball, els cursos dels següents àmbits sempre i quan s'hagin realitzat en els darrers 10 anys:

- Planificació i gestió de biblioteques
- Programació i gestió cultural
- Dinamització sociocultural
- Tècniques de comunicació
- Tècniques de conducció d'equips de treball
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques
- Anàlisi de necessitats d'informació
- Catalogació de documents
- Desenvolupament de col·leccions



- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Accés inicial i avançat, etc i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

Es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada està entre 20 i 40 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 i fins a 60 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada és de més de 60 hores i fins a 100, 0'40 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0'50 punts.

El tribunal podrà desestimar justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o que no tinguin la informació suficient per a valorar-los adequadament.

3. Postgraus i/o màsters relacionats amb el lloc de treball convocat, **fins un màxim d'1 punt.**

- Post-grau: 0,50 punts
- Màster: 1 punt

4. Entrevista: En aquest apartat el Tribunal podrà realitzar una entrevista als opositors sobre qüestions relacionades amb el currículum vitae i tasques desenvolupades per l'aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna i vinculada a les competències requerides per al desenvolupament de les funcions de Director/a de Biblioteca, la qual serà valorada lliurement pel Tribunal, **fins un màxim de 5 punts.**

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la que s'hagi obtingut en la fase d'oposició d'aquells aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició.

La puntuació definitiva del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes de les proves i dels mèrits.

10. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal procedirà a la publicació de la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i farà constar el nombre dels que queden dins de les places convocades, sense que mai pugui ser superior al de places a cobrir.



11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat/da haurà de presentar al departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació, **dins del termini de cinc dies** a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen en aquestes Bases, així com els documents següents:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, carnet de conduir, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball (o autorització signada per tal de passar el reconeixement mèdic de l'Ajuntament).
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració responsable de no estar incurs en cap causa d'incompatibilitat.
- Dades personals bancàries.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser nomenat/da i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

12. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

La persona aspirant contractada tindrà un període de prova de sis mesos.

13. BORSA DE TREBALL

Aquells/es candidats/es que, un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal de la mateixa categoria i especialitat, la qual estarà ordenada per valor de puntuació. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys a partir de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda a la borsa de treball. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/tes, per al seu nomenament o contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri



selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediata requerida.

La crida dels candidats/tes és realitzarà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat a la instància. Aquest correu s'enviarà a tots els aspirants de la llista, on s'indicarà l'oferta de treball i que tenen un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat el departament de Recursos Humans sabrà quins aspirants tenen disponibilitat i es contactarà amb el que estigui situat més amunt de la llista.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins de la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que es necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant això, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats o bé, si es crea una borsa de treball posterior arran d'algun procés selectiu per a la convocatòria de places fixes o de funcionaris de carrera.

14. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin durant el procés de selecció, i a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.



15. IMPUGNACIÓ

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

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



ANNEX I: TEMARI

1. Definició, funcions i objectiu de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco 1994.
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i legislació vigent.
3. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. El mapa de lectura pública a Catalunya.
5. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
6. La difusió de la lectura i la cultura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats.
7. El rol de la biblioteca pública com agent d'aprenentatge i formació.
8. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
9. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local.
10. La planificació i gestió a la biblioteca pública.
11. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca.
12. L'equip humà a la biblioteca: organització i funcions. El treball en equip i la comunicació interna.
13. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
14. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. La gestió dels recursos econòmics. Alternatives per a la captació de recursos.
15. El municipi de Santa Maria de Palautordera. Història, població, tradicions i cultura."

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació



Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

Àrea d'Alcaldia i Recursos Humans

corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 20 de juny de 2022.

L'alcalde,
Jordi Xena Ibàñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT