



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Expedient número: 38/2024

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 15/01/2024, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, per a la provisió de forma definitiva, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de tècnic/a auxiliar, àrea de serveis personals, subàrea cultura i joventut, classe tècnics/ques auxiliars, grup de classificació C1, vacant a la plantilla de personal laboral de la Corporació, vinculada al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, amb codi L25 a la relació de llocs de treball de l'entitat i, subsidiàriament, la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, com a personal laboral temporal per un període màxim de tres anys, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a l'àrea de biblioteca de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar, àrea de serveis personals, subàrea cultura i joventut, classe tècnics/ques auxiliars, grup de classificació C1, vacant a la plantilla de personal laboral de la Corporació, per a la provisió de forma definitiva, en règim de personal laboral fix, del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, amb codi L25 a la relació de llocs de treball de l'entitat i, subsidiàriament, la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars, destinada a cobrir, amb caràcter transitori, com a personal laboral temporal per un període màxim de tres anys, vacants que es puguin produir, interinatges, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques a l'àrea de biblioteca de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

Previsió de realització de les proves selectives: finals de febrer de 2024.

Dades de les places a cobrir:

Denominació: tècnic/a auxiliar, biblioteca



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Règim Jurídic: Personal laboral fix.

Grup de classificació: grup C, subgrup C1, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Jornada: flexible

Horari: 37,5 hores setmanals, de dilluns a dissabte, d'acord amb els horaris d'apertura de la biblioteca municipal.

Retribució: grup C1, complement de destinació 17, complement específic 7.820,62 €/any.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria està inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia número 2022-1648, de 14 de desembre, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 16 de desembre de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 23 de desembre de 2022.

La present convocatòria i les bases corresponents es publicaran íntegrament al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis electrònic i a la plana web (www.montbui.cat), apartat "Ofertes de Treball", de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzaran al tauler d'anuncis electrònic i a l'apartat "Ofertes de treball" de la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en els termes establerts en aquestes Bases.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i/o específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

Funcions genèriques:

- Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca municipal, tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental, i facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per la lectura.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- 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.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzin a la biblioteca.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

Funcions específiques:

- Atendre presencial i telefònicament als usuaris del servei, informant-los i orientant-los en les seves consultes.
- Vetllar per l'ordre i la bona conducta a la sala d'infància, cuidant els nens i acompanyant-los en el bon ús del servei.
- Ordenar el fons documental a les prestatgeries corresponents.
- Controlar i dur a terme el seguiment de les publicacions periòdiques rebudes a la biblioteca com revistes, premsa, etc.
- Elaborar material de difusió i publicitari com guies, programes de mà, fullets, punts de llibre, etc., per donar a conèixer el servei.
- Preparar i comprovar llibres infantils per a posar-los a la disposició dels usuaris.
- Revisar els recursos bibliogràfics, retirant del servei el material obsolet, defectuós o en mal estat.
- Promoure exposicions i esdeveniments que fomentin la lectura.
- Organitzar i guiar visites escolars a la biblioteca municipal.
- Elaborar i actualitzar el contingut de la pàgina web, el blog i les xarxes socials de la biblioteca.
- Promocionar les sales infantils de la comarca mitjançant projectes intermunicipals.
- Proposar accions que fomentin la lectura en els usuaris més petits.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït/ida.

1.3.- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi d'ocupar en el moment de cobrir la necessitat que motiva la contractació, que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.

1.4.- La durada de les contractacions a través de la borsa de treball estarà subjecta a les característiques i necessitats del lloc de treball a cobrir en cada moment, sense que, en cap cas, superi els tres anys de durada.

2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants.

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o bé de qualsevol altre país estranger amb residència legal a Espanya i permís de treball.

També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi de la nacionalitat espanyola.

b).- Haver complert setze anys.

c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi



o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f).- Estar en possessió del títol de batxillerat o de tècnic, o un altre d'equivalent o superior, o bé en condicions d'obtenir-lo en la data de en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o organisme corresponent.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

g.1.- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

g.2.- Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

h).- Satisfereix els drets d'examen per participar al procés selectiu.¹

¹ D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2024, **Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria.**



i).- Vist que es tracta d'un lloc de treball les funcions del qual impliquen o poden implicar contacte amb infants menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, els/les aspirants hauran d'acreditar que no consten en el registre central de delinqüents sexuals. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de les instàncies de participació al procés selectiu, mitjançant presentació de certificat negatiu emès amb una antiguitat màxima de tres mesos, comptats a partir de la publicació d'aquesta convocatòria.

2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la contractació i/o de la borsa.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran al Senyor Alcalde-President i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica, o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, **en el termini de 20 dies hàbils** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a. DNI
- b. Documentació acreditativa de la titulació requerida als punts f) i g) de la base segona, i en el seu cas de la convalidació per l'organisme oficial competent.
- c. Comprovant del pagament dels drets d'examen, si escau.
- d. Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- e. Currículum vitae actualitzat.

En el cas de superar la fase d'oposició caldrà presentar una nova sol·licitud on adjuntar la documentació acreditativa dels mèrits a valorar. **Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.**

El termini per a la presentació dels mèrits al·legats serà de **5 dies hàbils** a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'Acta del tribunal amb la qualificació de la darrera prova de la fase d'oposició.

En aquesta segona sol·licitud caldrà presentar:

- Acreditació dels certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el currículum i siguin merites d'acord amb els requisits i el barem de valoració de la fase de concurs del procediment de selecció, tal com s'estableix al punt 6.7 d'aquestes bases.
- En el cas d'al·legar mèrits de naturalesa professional, caldrà acompanyar la sol·licitud d'un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

sol·licituds.

- Quadre resum dels mèrits al·legats per la persona aspirant complimentat.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingué qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de 10 dies hàbils esmeni la deficiència o aportï els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 25,00 € (VINT-I-CINC EUROS) i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància, si bé tindrà el caràcter de defecte esmenable i serà causa d'exclusió en la llista provisional d'admesos i exclosos. En el cas que el pagament no es verifiqui finalment dins el termini d'esmenes, s'exclourà a l'aspirant definitivament del procediment i constarà com a exclòs a la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, (montbui.tresoreria@montbui.cat) des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

D'acord amb el punt 6.5.10 de les Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui per a l'any 2024, *Estaran exempts de la taxa per expedició de documents per drets de participació en processos de selecció les persones en situació d'atur, prèvia presentació d'un document acreditatiu d'aquesta situació emès pel Servei d'Ocupació de Catalunya, o document equivalent, amb data posterior a la publicació de la convocatòria.*

3.6.- Amb la formalització, signatura i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han d'adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

3.7.- Amb la formalització, signatura i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

4.- Admissió dels aspirants

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals. Aquesta llista especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones que hauran de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de 10 dies hàbils a efectes de presentació d'esmenes i/o reclamacions.

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

4.2.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de 5 dies hàbils següents al de la finalització del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.3.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.4.- Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

4.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- Tribunal Qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President/a	1 persona designada per la Gerència de serveis de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
Vocals	1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
	1 membre amb coneixements tècnics en relació a la plaça convocada, que pot ser personal laboral o funcionari i que pot ser personal de la mateixa corporació convocant o d'una altra corporació.
Secretari/ària	El Secretari de la Corporació, o funcionari de carrera en qui delegui, que actuarà amb veu però sense vot.

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



Els membres del Tribunal que tinguin veu i vot hauran de posseir un nivell de titulació equivalent a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català, nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal. També comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de castellà, en el cas que s'hagi de realitzar aquesta prova.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.2.- La designació del tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

5.3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els vocals tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5.4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment, que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- El Tribunal està facultat per interpretar aquestes bases i resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.- Procés de selecció

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pel Tribunal en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

6.6.- Fase d'oposició

1er. Exercici.- PROVA DE CASTELLÀ: Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE. Les persones que obtinguin la qualificació de NO APTE quedaran eliminades del procés selectiu.

2n. Exercici.- PROVA DE CATALÀ: Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exempts també, i segons disposa l'article 5 del 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE. Les persones que obtinguin la qualificació de NO APTE quedaran eliminades del procés selectiu.

3er Exercici. PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les tasques del lloc de treball a proveir i amb les matèries del temari que figura com a Annex d'aquestes bases. El temps de realització serà



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

determinat pel Tribunal a l'inici de la prova, i no podrà excedir de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,5 punts. Les respostes errònies no descomptaran.

4rt. Exercici.- PROVA PRÀCTICA: Aquesta prova podrà consistir en la realització d'un o varis supòsits pràctics, o en preguntes de resposta breu sobre temes concrets, o bé una combinació d'ambdues modalitats. Les preguntes i/o els supòsits estaran relacionats amb les funcions pròpies dels llocs de treball a proveir, especificades al punt 1.2 d'aquestes bases, i d'acord amb el temari relacionat en l'annex, en un temps màxim que serà determinat pel Tribunal a l'inici de la prova. Aquesta prova es desenvoluparà per escrit.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la claredat i l'ordre en l'exposició d'idees, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

L'exercici es qualificarà amb una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 10 punts quedaran eliminats del procés de selecció.

6.7.- Fase de concurs

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

D'acord amb el que es determina al punt 3 d'aquestes bases, un cop finalitzada la fase d'oposició, les persones que l'hagin superat tindran un termini de 5 dies hàbils per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (en cap cas es valoraran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 12 punts. La valoració provisional es farà pública abans o, si el Tribunal ho considera adient, de forma conjunta amb la valoració de l'entrevista.

Un cop publicada la valoració dels mèrits, els i les aspirants tindran un termini de 2 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

Barems de valoració:

1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 7 punts.

a.- Pels serveis prestats en qualsevol Administració local, en règim laboral o funcionari, en places del grup C1, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca: 0,20 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 3 punts.



b.- Pels serveis prestats en qualsevol Administració local, en règim laboral o funcionari, en places dels grups A o C2, desenvolupant funcions o tasques pròpies o similars a les del lloc de treball a cobrir: 0,15 punts per cada mes treballat en places del grup A, i 0,10 punts per mes treballat en places del grup C2. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 2 punts.

c.- Pels serveis prestats en qualsevol Administració pública diferent de la local, en règim laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies o similars a les del lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 1,5 punts.

d.- Pels serveis prestats en empreses i/o organismes, públics o privats, diferents als dels apartats a), b) i c), desenvolupant tasques similars a les del lloc de treball a cobrir: 0,10 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 0,5 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b), c) i d) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2.- Formació, màxim 5 punts

- a) Per cursos, jornades i/o seminaris directament relacionats amb el lloc de treball o bé amb l'àmbit de l'administració pública (màxim 3 punts):

Nombre d'hores	Puntuació
De 5 a 10 hores	0,10
De més de 10 a 30 hores	0,20
De més de 30 a 50 hores	0,30
De més de 50 hores	0,40

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.



No es computaran els cursos o seminaris de formació que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

- b) Formació reglada igual o superior diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques del lloc de treball, o bé amb l'àmbit de l'administració pública, (màxim 1 punt). Aquesta formació es valorarà d'acord amb el que es determina al quadre següent:

FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
Cicle formatiu grau superior	0,25
Postgrau	0,50
Mestratge / Diplomatura	0,75
Llicenciatura o grau	1,00

- c) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

- ACTIC nivell bàsic, o equivalent: 0,10 punts
- ACTIC nivell mitjà, o equivalent: 0,25 punts
- ACTIC nivell avançat, o equivalent: 0,50 punts

- d) Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2, o equivalent: 0,50 punts

6.8.- Entrevista personal.

Un cop finalitzada la fase d'oposició, es convocarà per a la realització d'una entrevista personal als aspirants que hagin superat els diferents exercicis, per tal de poder avaluar les competències i la idoneïtat dels aspirants per a la cobertura del lloc de treball.

L'entrevista serà de caràcter obligatori i no eliminatori i es centrarà en els temes següents:

- Qüestions relacionades amb les tasques vinculades al lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Qüestions relacionades amb les respostes dels candidats als supòsits pràctics desenvolupats en la prova pràctica.
- Qüestions relacionades amb les habilitats personals i l'experiència professional dels candidats.
- Qualsevol altra que, a criteri del Tribunal, pugui resultar rellevant per valorar l'adequació dels candidats al lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquesta entrevista serà de 0 a 3 punts.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la seva realització, excepte en els casos de força major justificats documentalment, seran definitivament exclosos del procés selectiu.



Ajuntament
de Santa Margarida
de Montbui

7.- Qualificació final i resolució del procés

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu, d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu, i elevarà les següents propostes a la Presidència:

- La proposta de cobertura reglamentària, per la persona que hagi obtingut les puntuacions més altes al procés selectiu, de la plaça objecte de la convocatòria.
- La proposta de constitució d'una borsa de treball, amb la resta de persones que hagin superat totes les fases del procés selectiu, per ordre de la puntuació obtinguda.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

7.4.- El President, mitjançant resolució, aprovarà la contractació de la persona proposada per a la cobertura de la plaça vacant com a personal laboral fix de la Corporació i la constitució de la borsa de treball, que es farà pública al tauler d'edictes i a la plana web de l'Ajuntament.

7.5.- Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com el cas de que en el moment de ser cridats, no presentin els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria.

8.- Funcionament de la borsa de treball

8.1.- La borsa de treball constituïda d'acord amb aquest procés de selecció es mantindrà vigent durant un període de 2 anys. No obstant això, la borsa es podrà prorrogar expressament per un any més si, finalitzat el període de vigència, encara no es disposa d'una borsa nova.

8.2.- Les persones que formin part de la borsa seran cridades, d'acord amb l'ordre de prelación establert, a mesura que es produeixin vacants o necessitats de personal per a la cobertura de les places objecte de la convocatòria a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

El responsable de personal contactarà amb la persona que ocupi el primer lloc de la relació, primer telefònicament, un màxim de dues vegades en diferent franja horària i, si no aconsegueix contactar, ho farà també mitjançant el correu electrònic, que caldrà que sigui respost com a màxim a les 12 hores del següent dia hàbil al de l'enviament. En cas que no hi hagi resposta, o bé si es rebutja l'ofertament, es contactarà amb la següent persona de la llista, i així successivament.

Correspon a les persones que integren la borsa de treball l'obligació de facilitar i mantenir actualitzades en tot moment les dades de contacte.



8.3.- Finalitzat el període de treball, sempre i quan la borsa continuï vigent, l'aspirant tornarà a la mateixa posició que ocupava a la borsa, a l'expectativa de noves crides.

Mentre que una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, excepte en els casos següents:

- a) Que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés reglamentari d'oferta pública d'ocupació.
- b) Que es tracti de cobrir una vacant de jornada sencera si el lloc que ocupa és un lloc de treball a temps parcial.

8.4.- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les necessitats de personal que es presentin.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball, si al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelación. Per tant el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

Malgrat l'anterior, el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació sense causa justificada serà exclòs definitivament de la borsa.

8.5.- Els candidats mantindran la seva posició a la llista en situació de suspensió provisional en els casos següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment. Les dones embarassades també poden demanar la suspensió de la llista durant el període comprés entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Per incapacitat laboral temporal
- Per exercici de càrrec públic representatiu.
- Per cura de familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat. En aquest supòsit caldrà aportar informe o certificat mèdic actual de la malaltia molt greu, o el diagnòstic de la malaltia molt greu, i acreditar fefaentment el vincle familiar o de convivència.
- Per defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a 4 dies.

Totes aquestes situacions s'hauran d'acreditar documentalment en el moment de renunciar al lloc de treball ofert per qualsevol d'aquests motius. La no acreditació de qualsevol de les circumstàncies especificades implicarà el pas del candidat a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa.

8.6.- Pel que fa a la determinació i adscripció als llocs de treball, comeses, règim i horari de jornada, els seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament i els previstos a la normativa



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

que sigui d'aplicació. La durada màxima de cada contractació dependrà de les condicions que justifiquen la necessitat de la seva posada en marxa i de les limitacions que imposi la legislació vigent aplicable en cada moment.

Previ a cada contractació, l'aspirant proposat/da haurà de presentar, en un termini màxim de 5 dies hàbils, els originals de la documentació acreditativa del compliment dels requisits establerts a la convocatòria i, en el cas de contractacions superiors als sis mesos de durada, un certificat mèdic acreditatiu d'estar en situació d'exercir les tasques i funcions encomanades, que haurà de tenir una antiguitat màxima de 30 dies. La no presentació d'aquesta documentació implicarà la impossibilitat de formalitzar el contracte de treball i la crida a l'aspirant a qui, per ordre de puntuació, correspongui fer la proposta de contractació.

D'acord amb el que estableix l'article 15.5 i a la Disposició addicional quinzena, punt tercer, de l'Estatut dels Treballadors, en cap cas el contracte de treball que es formalitzi podrà suposar que, per acumulació de diferents contractes durant la vigència de la borsa de treball, l'aspirant pugui assolir la condició de treballador indefinit no fixe. En aquests casos, davant una nova crida que pogués implicar aquesta situació, l'aspirant passarà al següent lloc de la llista, a l'espera d'una nova oferta que no generi aquesta situació contractual.

D'acord amb el que estableixen la Disposició addicional quarta del RDL 32/2021, de 28 de desembre, i la Disposició addicional dissetena del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, els contractes que es subscriguin per cobrir temporalment un lloc de treball fins que finalitzi el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva hauran de respectar la durada màxima que contempla la normativa vigent en relació als terminis màxims de permanència en càrrecs temporals dels empleats públics.

En funció d'aquesta normativa, en cap cas el contracte temporal que es formalitzi amb els membres de la borsa de treball podrà superar els tres anys de durada. Si la relació d'interinitat es manté, arribats els tres anys des de la seva formalització, l'Ajuntament resta obligat i procedirà a la formalització d'ofici de la finalització de la relació d'interinitat que s'hagi generat. Aquesta previsió serà d'aplicació a totes les contractacions que es formalitzin, llevat dels casos de contractes de substitució de treballadors amb dret a reserva de lloc de treball.

S'exceptua d'aquesta limitació el supòsit expressament especificat a l'article 10, paràgraf tercer, apartat 4, del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, en relació a la permanència del personal temporal en l'ocupació del lloc de treball si s'ha publicat la convocatòria de la plaça corresponent dins el termini legalment establert.

8.7.- Període de pràctiques.

Per a cada contractació superior a 6 mesos de durada, s'establirà un període de pràctiques inicial de 3 mesos, que serà considerat també part integrant del procés selectiu. En el cas de contractes per a una durada inferior als 6 mesos, el període de pràctiques serà d'un mes, i també tindrà la consideració de part integrant del procés selectiu.

Els i les aspirants que hagin prestat serveis per a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, en règim de personal laboral o funcionari, en places de similar o igual categoria a les convocades i/o realitzant tasques semblants a les que són objecte de la plaça convocada, per un període superior a 12 mesos, restaran exempts de la realització d'aquest període de prova i/o de pràctiques.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

El període de pràctiques es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on s'hagi adscrit al nou treballador, i en el seu defecte, del secretari de la Corporació, qui tindrà cura de que el personal adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i de que aquest/a treballador/a pugui assumir progressivament les funcions encomanades.

Durant el període de pràctiques es realitzarà una avaluació per part del responsable de la unitat de servei i, si el personal de nou ingrés no ha assolit els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball, serà declarat no apte per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada de la Presidència de la Corporació.

Si es dona aquesta circumstància, la no superació del període de pràctiques implicarà el cessament de l'aspirant en finalitzar el període esmentat, la rescissió del contracte i l'eliminació de la seva permanència a la borsa de treball.

9.- Assistències dels membres del Tribunal.

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup C1 – Categoria 2^a

10.- Incidències i recursos.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal qualificador podran ser impugnats pels interessats d'acord amb allò previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.



ANNEX I – TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures del veïns. Autonomia municipal i tutela.
4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
5. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració, aprovació, modificació.
6. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
7. Drets i deures de l'administrat. L'acte administratiu. Concepte i classes. Validesa i eficàcia de l'acte administratiu.
8. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.
9. Procediment administratiu: Estructura i fases. Els terminis administratius: regulació, còmput. La notificació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
10. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió.
11. Els documents administratius.
12. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Retribucions del personal al servei de l'Administració Local.
13. Drets i deures dels empleats públics. Principis ètics. Codi de conducta. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
14. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Disposicions generals i principis. Drets de les persones. Exercici dels drets.
15. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Disposicions generals.
16. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el *Manifest de la UNESCO sobre la biblioteca pública*, de 1994.
17. Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.
18. El Sistema de lectura pública de Catalunya: març legal i situació.
19. La planificació territorial: El Mapa de lectura pública de Catalunya.
20. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la Diputació de Barcelona. Serveis.
21. La Biblioteca Pública Municipal: directrius per a les xarxes urbanes. Els serveis bàsics de la biblioteca pública.
22. La reglamentació del servei. Normativa reguladora del carnet d'usuari de la Xarxa de Biblioteques Municipals i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats.
23. La funció social de la biblioteca pública: el paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
24. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida. La funció educativa de la biblioteca pública.
25. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
26. Els usuaris: l'atenció al públic. Pautes i tècniques d'acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives. Resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.



Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

27. El foment de la lectura i la programació cultural. Conducció d'activitats.
28. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.
29. L'àrea infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos, dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
30. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
31. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.
32. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
33. La col·lecció i el catàleg a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
34. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
35. Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.
36. L'accés a la premsa i revistes i la secció d'audiovisuals. Organització, ús i dinamització.
37. La classificació decimal universal (CDU).
38. El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteques: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.
39. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
40. L'impacte social de la biblioteca a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS)

RECURSOS

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

No obstant, els interessats podran interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que considerin oportú, en defensa dels seus interessos.

Santa Margarida de Montbui, 17 de gener de 2024.

EL SECRETARI
Jordi Gasulla Sabaté