



MSA/MPA
Exp.:2024/5603
Assumpte.:nomenament per acumulació de tasques d'un tècnic de biblioteca

EDICTE

L'alcalde, el dia 16 d'octubre de 2024, va dictar la Resolució d'Alcaldia núm. 2024/2261, la qual en la seva part dispositiva diu el següent:

Primer. Declarar el nomenament amb caràcter interí per acumulació de tasques al servei de la biblioteca municipal d'un bibliotecari titulat, amb funcions exclusivament tècniques i sense funcions de comandament (Nivell A2) com a prioritari atès que afecta el funcionament dels serveis públics essencials, de conformitat amb l'article 20.5 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023, a manca de nova llei per a l'any 2024.

Segon. Nomenar com a bibliotecari amb caràcter interí per acumulació de tasques al senyor Joan Carles Villalonga Terrasa, amb DNI núm.: ***8189** amb data d'efectes 17 d'octubre de 2024 fins el 16 de gener de 2025.

Tercer. Autoritzar i disposar la despesa d'aquest nomenament i les partides a les quals s'haurà d'imputar el nomenament són les següents:

Aplicació pressupostària	Denominació	Import
1/920/12001	Retribucions bàsiques funcionaris Grup A2 – serveis generals -	3.160,79 €
1/920/12100	Complement destí serveis generals	1.547,31 €
1/920/12101	Complement específic serveis generals	1.136,73 €
1/920/16000	Seguretat Social serveis generals	1.870,35 €
	Import total:	7.715,18 €

Exercici 2025 (durada estimada del nomenament mig mes)

Aplicació pressupostària	Denominació	Import
1/920/12001	Retribucions bàsiques funcionaris Grup A2 – serveis generals -	632,16 €
1/920/12100	Complement destí serveis generals	300,87 €
1/920/12101	Complement específic serveis generals	220,85 €
1/920/16000	Seguretat Social serveis generals	369,24 €
	Import total:	1.523,12 €

Quart. Establir que la jornada laboral serà de 35 hores setmanals amb aquest horari:



- Tardes de dilluns, dimecres, dijous i divendres de les 13 a les 20 h.
- Matins de dimarts de 9 a 16 h.
- 1 dissabte de cada 3 dissabtes de 9 h a 14 h. (hores que es fan de més i es compensen).

Amb els descansos setmanals establerts per la normativa vigent.

Les funcions bàsiques que haurà de desenvolupar seran les següents:

- Col·laborar en l'actualització del disseny dels webs en els que intervé el servei, així com vetllar perquè els seus continguts siguin actuals, coherents, estructurats i accessibles.
- Realitzar contractacions menors i col·laborar en l'establiment dels plecs de condicions tècniques, així com supervisar la qualitat dels serveis i/o materials subministrats.
- Realitzar la gestió del material que necessita el servei tant per la seva gestió interna, com per a la realització de les activitats culturals derivades dels programes de Foment de lectura del servei.
- Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic de la biblioteca.
- Participar en el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la biblioteca.
- Participar en reunions de treball aportant continguts d'organització i millora del servei i fer el seguiment dels acords pressos.
- Participar en el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits pel servei.
- Atendre al públic i informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta pel servei.
- Donar suport a la directora de la Biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.
- Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, integrant els interessos i característiques dels usuaris de la Roca, equipament, entorn i recursos, garantint la prestació d'un servei de qualitat.
- Dissenyar, portar a terme i avaluar les actuacions recollides al pla d'acció de la biblioteca, així com desenvolupar-lo.
- Elaborar informes, materials de difusió, gràfics i estadístiques que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Cinquè. Notificar aquesta resolució a la persona interessada.

Sisè. Comunicar aquesta resolució a la Junta de personal i als representants dels empleats i empleades públics, per al seu coneixement.



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

Ajuntament de la Roca del Vallès
Carrer de Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
<http://www.laroca.cat>

Setè. Publicar la part resolucitva d'aquesta resolució al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al Portal de Transparència d'aquesta Corporació per a general coneixement.

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar:

- Recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Alternativament, podeu interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

La Roca del Vallès, 17 d'octubre de 2024

Marta Pujol Armengol
Alcaldessa