



SIGNAT PER
El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès
NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

ANUNCI

L'Ajuntament de Mollet del Vallès, de conformitat amb la resolució de regidoria delegada de Recursos Humans de data 16 d'octubre de 2024, **modifica**, degut a error material, **el punt 7.1 Prova teòrica** de les bases reguladores de la convocatòria amb codi P8 2024 per cobrir **una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca**, pertanyents al subgrup de classificació C1, pel sistema de concurs-oposició.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu, cal que presentin la sol·licitud dins del termini de **vint dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de *convocatòries públiques* (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la plataforma de processos selectius de l'Ajuntament: <https://molletvalles.convoca.online/>

De conformitat amb les següents bases reguladores:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca
Codi de convocatòria: P8-2024

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és l'accés a una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

Aquesta convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant un termini de dos anys, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

2. Característiques del lloc de treball a proveir

El lloc de treball a cobrir és el següent:

Codi lloc	Denominació plaça/lloc	Adscripció
244	Tècnic/a auxiliar de biblioteca	Acció cívica i serveis a la comunitat



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 1 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

2.1. Retribucions i Jornada

Subgrup de classificació:	C1
Nivell de Complement de destí:	18
Complement específic:	6.1
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 35 hores setmanals Tipologia horària: J9
Retribució bruta anual:	32.392,44 Euros *

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

2.2. Funcions a desenvolupar

Missió:

Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, tot preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental com facilitat el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per la lectura.

Funcions:

1. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
2. 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.
3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIS, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3 Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 2 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

- 03 Direcció de persones
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge Permanent
- 11 Efectivitat Individual
- 12 Adaptabilitat
- 13 Visió Global
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip

2.4 Formació rellevant

- E58 Documentació i arxivística
- E62 Tractament de documents
- E207 Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura
- G03 Personal tècnic

3. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les Bases Generals publicades a la Seu Electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>), ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de **la llengua catalana del nivell de suficiència C1** de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de la titulació de **Batxillerat, FP II o FP de grau mig o equivalent**.
- c) Haver satisfet els **drets d'examen**, segons el punt 4.3 d'aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds

4.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 3 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la plataforma de gestió de processos selectius (<https://molletvalles.convoca.online/>) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.2 Documentació a presentar

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable, així com aportar el justificant de pagament dels drets d'examen.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament podrà comprovar directament les titulacions oficials educatives en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la plataforma de gestió de processos selectius, els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen (realitzat dins del primer termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptaran sol·licituds amb justificants de pagament posteriors)
- Certificat del nivell C1 de català



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 4 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

- Títol de Batxillerat, FP II o FP de grau mig o equivalent

4.3 Drets d'examen

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria de C1 és de **17,00€**.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la [plataforma de gestió de processos selectius](#), el pagament s'haurà de realitzar en línia amb targeta bancària abans de finalitzar la inscripció.

També es podrà fer transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de l'aspirant i la referència 31001, o gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm.2.1 "taxa per expedició de documents administratius", article 5è. Exempcions subjectives i segons el punt c), estaran exempts de pagament d'aquesta taxa els "demandants d'ocupació a les oficines de servei públic d'ocupació i que no cobrin cap prestació o subsidi per desocupació". S'ha d'acreditar mitjançant documentació oficial de la situació de demandant d'ocupació DONO i justificant conforme no es rep subsidi per desocupació.

En cas de sol·licitud presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

5. Admissió de les persones aspirants: Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [Bases Generals](#).

6. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l' establert al punt 7 de les [Bases Generals](#).

7. Procediment de selecció i proves

Constarà de cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i la prova d'avaluació de les competències professionals. El procediment seguirà l'establert a les [Bases Generals](#).



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 5 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

7.1 Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari d'entre 30 i 50 preguntes amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les Bases Generals i a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 5 punts cadascun, ja que el total de la puntuació de la prova teòrica és de 10 punts, segons s'especifica a les Bases Generals.

7.2 Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic del temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.3 Prova d'avaluació de les competències professionals

S'incorpora en aquesta fase l'avaluació de competències, segons l'establert al punt 9 de les Bases Generals, i que es divideix en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: la realització d'un test psicotècnic i una entrevista personal.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 6 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

7.4 Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i l'avaluació de competències.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

8. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprovat amb les Bases Generals.

9. Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

10. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les Bases Generals.

11. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 7 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

ANNEX I

1. Marc constitucional i Estatutari. Drets i deures de les persones.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives. Les competències municipals.
4. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
5. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
6. Els drets i deures dels ciutadans en les seves relacions amb l'Administració pública i l'equilibri entre la protecció de dades personals i les obligacions de transparència
7. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.
8. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 8 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

ANNEX II

1. El procediment administratiu. Subjectes. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.
2. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
3. La política de seguretat i de protecció de dades de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. El comitè tècnic de seguretat, protecció de dades i transparència.
4. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El Portal de transparència de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.
5. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
6. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
7. Normes generals d'actuació de les administracions públiques: L'arxiu de documents, col·laboració i compareixença de les persones, emissió de documents, validesa i eficàcia de les còpies realitzades i documents aportats per les persones interessades als procediments.
8. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA 2022
9. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
10. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
11. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis
12. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
13. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya. La situació a Mollet del Vallès.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 9 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

14. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
15. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
16. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
17. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
18. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització a la Biblioteca Can Mulà – Jordi Solé Tura. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
19. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. Principals eines i aplicacions de la XBM i de la Biblioteca Can Mulà – Jordi Solé Tura en particular
20. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
21. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització i els centres d'interès de la Biblioteca Can Mulà – Jordi Solé Tura.
22. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
23. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis a la Biblioteca Can Mulà – Jordi Solé Tura. Comunicació i participació.
24. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
25. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
26. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
27. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
28. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya
29. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 10 de 11



SIGNAT PER

El Secretari
VALENTÍN GÓMEZ SÁNCHEZ
17/10/2024



Ajuntament de
Mollet del Vallès

NIF: P0812300B

Organització, persones i innovació

Expedient 130367Q

30. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
31. Nocions bàsiques legals en matèria d'igualtat entre homes i dones. Delimitació conceptual d'igualtat, no discriminació, tipus/manifestacions de discriminació, l'acció positiva i la paritat.
32. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.



AJUNTAMENT DE MOLLET DEL VALLÈS

Codi Segur de Verificació: FNCA ALJ7 RZVT NFHD YZ3L

Anunci error material bases P8 2024 Tècnic/a auxiliar biblioteca - SEFYCU 60423

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://eserveis.molletvalles.cat/>

Pàg. 11 de 11