

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases específiques que han de regir el procés selectiu per cobrir una plaça personal laboral de tècnic/a auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Montgat i constitució d'una borsa de treball. (OPO 2022). **Expedient 1458-6734/2024**

Per Resolució d'Alcaldia DEC-0122-2025 de data 23 de gener de 2025 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR el contingut de les bases i la convocatòria que s'acompanyen com a annex a la present resolució.

SEGON.- ORDENAR la publicació de dites bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al DOGC, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR la present resolució als serveis de Recursos Humans, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, a la Intervenció i als delegats del personal funcionari als efectes escaients.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA PERSONAL LABORAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE MONTGAT INCLOSA A LA OPO DE 2022 I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de les places vacants indicades a la base 2a.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, 25 d'octubre de 2021. <https://bop.diba.cat/anunci/3137423/modificacio-de-les-bases-generals-reguladores-dels-processos-de-seleccio-de-personal-de-l-ajuntament-ajuntament-de-montgat>

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: **TAUXBIB6734-2024**

Oferta d'ocupació pública de l'any: **2022**

Nombre de places convocades: **1**

Categoria: **auxiliar tècnic/a de biblioteca**

Règim jurídic: **laboral fix**

Subgrup de classificació: **C1**

Titulació exigida: **Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent.**

Nivell de català exigít: **suficiència de català (C1)**

Nivell de castellà exigít: **nivell superior (C2)**

Sistema selectiu: **concurs-oposició**

Torn: **lliure**

Lloc de treball d'adscripció inicial: **auxiliar tècnic/a de biblioteca**

Nivell de destinació: **17**

Complement específic: **8.136,98€**



3. Funcions a desenvolupar

- Gestionar el servei de préstec, així com elaborar els carnets d'usuari, préstec i devolució de documents, renovació i reserves, préstec interbibliotecari i controlar els usuaris pendents de retornar algun document.
- Fer l'inventari de la biblioteca
- Dur el control d'accés a Internet: impressions i gravacions i control de la fotocopidora, així com la venda de targes.
- Controlar la sala, així com també donar informació bibliogràfica i cerca de documenta amb els mitjans disponibles a la biblioteca. Ordenació del fons documental segons el sistema de classificació utilitzat.
- Recollir dades estadístiques.
- Fer el buidat de les notícies de les publicacions periòdiques.
- Elaborar el llistat de novetats.
- Gestionar, sota la supervisió de el/la Bibliotecari/ària) el procés tècnic del circuit documental, així com el control d'albarans, magnetització, segellat, etiquetat, folrat, control d'altres i baixes, peticions de teixells, classificació temàtica, revisió, reparació i esporga del fons documental...
- Atendre i donar resposta a l'usuari tant personal com telefònicament i/o on-line sobre qüestions relacionades amb la biblioteca.
- Elaborar i actualitzar la guies de recursos (de pel·lícules, d'internet per a infants, publicacions periòdiques...)
- Preparar i gestionar les activitats de dinamització, així com tallers, visites guiades, hora del conte... i elaborar material divulgatiu de les mateixes
- Catalogar el material bibliogràfic.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones les persones aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir amb els requisits establerts a la base general 3a, i a més específicament amb els següents requisits:

- a) Titulació: estar en possessió de la titulació indicada a la base 2a, o complir els requisits per a la seva obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- b) Català: tenir coneixements de llengua catalana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.
- c) Castellà: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar



coneixements de llengua castellana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de castellà en els termes establerts en aquestes bases específiques.

- d) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa

Tots els requisits 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 tot el procés.

5. Taxa de participació

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu és de 15,60 €. Les persones que es troben en situació d'atur poden beneficiar-se d'una bonificació del 75% sobre la quota, és a dir, hauran d'abonar 3,90 € si es troben en situació de demandants d'ocupació no ocupats (certificat DONO).

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari:

ES12 2100 0334 7902 0001 4645.

Al concepte del pagament s'haurà de fer constar el codi de referència del procés selectiu indicat a la base 2a seguit dels cognoms i nom de la persona aspirant.

6. Publicacions i anuncis

Aquestes bases i convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812650006>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal.

Adicionalment, les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides, a títol merament informatiu, a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat: <https://www.montgat.cat/ajuntament/organitzacio-administrativa/processos-selectius/>

S'informa a les persones aspirants que en els anuncis que es publiquin, en cas de ser declarats admesos o aptes per a continuar en el procés selectiu, se'ls identificarà amb el nom i cognoms, d'acord amb la disposició addicional 7a de la LOPD, sense publicar les xifres del document d'identitat, d'acord amb el principi de minimització de l'article 5 del RGPD.

7. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.



La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la declaració responsable segons model de l'**annex** de les presents bases, en la qual la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:

- Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a.
- Compleix amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a.
- No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació** acreditativa de:

- Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.
- La titulació requerida d'acord amb la base 2a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació:
<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.ijsp?idConvocatoria=103>
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Autoliquidació de la taxa establerta a la base 5a.
- En cas de demanar bonificació de la taxa per drets d'examen, certificat de demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual contractació seran autèntics.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap currículum ni tampoc cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omisió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la relació de persones admeses i excloses, mitjançant una resolució que es



farà pública en el tauler d'anuncis, a la qual es concedirà un termini de deu dies als efectes de reclamacions, que el mateix òrgan resoldrà. La composició del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis juntament amb la llista de persones admeses i excloses, la data de constitució del tribunal i la de inici de la realització de les proves. Els membres del tribunal s'abstindran i els aspirants els podran recusar, si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Público.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

9. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició en el procés selectiu és de 80 punts.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

A efectes d'identificar els seus exercicis i per garantir l'objectivitat de la correcció, les persones aspirants identificaran els seus exercicis només amb el número de registre de la seva sol·licitud de participació en el procés selectiu (número amb format E/XXXXXX-202X, en cas que li corresponguin varis números de registre a una persona aspirant, s'haurà d'indicar el primer de tots). Qualsevol altra dada personal o marca particular que faci identificable el seu exercici amb la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9.1 Proves de coneixements de llengües

Les persones aspirants que no puguin acreditar tenir el nivell de castellà o català establert a la base 4a, o estar-ne exempts, hauran de concórrer a la realització de la corresponent prova de nivell. Aquesta tindrà lloc amb antelació a la resta de proves avaluadores de la fase d'oposició. El fet de no superar alguna d'aquestes proves suposa l'exclusió del procés selectiu.

9.1.1 Prova de llengua catalana

La prova de llengua catalana consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

9.1.2 Prova de llengua castellana

La prova de llengua castellana consisteix en una prova de coneixements en què la persona aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

9.2 Prova teòrica (15 punts)



La puntuació màxima de la prova teòrica en el procés selectiu és de **15 punts**.

La prova teòrica consisteix en un exercici teòric en format qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de matèries comunes (annex I).

L'exercici es puntuarà de manera que cada resposta incorrecta tindrà un valor negatiu d'una quarta part del valor corresponent a una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o anul·lades no penalitzaran.

L'òrgan de selecció decidirà el número de preguntes a formular i el temps total de realització de l'exercici.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

9.3 Prova pràctica (65 punts)

La puntuació màxima de la prova pràctica en el procés selectiu és de **65 punts**.

La prova pràctica consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de matèries específiques (annex I). Aquest supòsit pràctic podrà estar relacionat amb les tasques a efectuar a l'Ajuntament de Montgat.

L'òrgan de selecció decidirà el número de supòsits a realitzar i el temps total de realització de l'exercici. A més, podrà establir que una vegada lliurat l'exercici per escrit, la persona aspirant exposi la seva resposta i/o respongui oralment a l'òrgan de selecció a preguntes sobre el supòsit realitzat.

L'òrgan de selecció podrà valorar la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a algun dels supòsits individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

10. Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs en el procés selectiu és de **20 punts**.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

L'òrgan de selecció atorgarà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la fase d'oposició per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin:

- Una relació detallada dels mèrits i de la puntuació que entén que se li han de valorar d'acord amb aquesta base i fent servir la plantilla de full de càlcul (*excel*) que es penjarà a la seu electrònica, a l'apartat corresponent a la convocatòria (model de l'annex IV).
- Còpia o, en el cas que siguin documents electrònics, originals de tots els documents acreditatius d'aquest mèrits.



Aquesta documentació s'haurà de presentar electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat. A l'**assumpte** de la instància caldrà fer constar la menció "Mèrits" seguida del **codi de referència** del procés selectiu que consta a la base 2a.

Els mèrits que no siguin al·legats i acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies: no es valoraran els treballs o la formació realitzats amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits a valorar en aquest procés selectiu són els següents:

10.1 Experiència professional

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per experiència al sector públic, desenvolupant les funcions del lloc de treball de tècnic auxiliar de biblioteca, a raó de 0,7 punts per any treballat, amb un màxim de **7 punts**.
- b) Per experiència al sector privat (per compte propi o aliè), desenvolupant les funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca, a raó de 0,3 punts per any treballat, amb un màxim de **3 punts**.

Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.

L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

L'experiència professional al sector privat per compte aliè s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat juntament amb els contractes, certificats o carta de l'empresa que justifiquin les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional al sector privat per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb l'alta a la declaració censal o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, i juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

10.2 Formació

La puntuació màxima corresponent a la formació és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

10.2.1 Titulacions acadèmiques (màxim 1,5 punts):

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per



assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.
A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Per cada títol de grau, llicenciatura o diplomatura universitària, directament relacionada amb el lloc de treball	1 punt
Per cada títol de diplomatura, llicenciatura o grau universitari, no relacionat directament amb el lloc de treball	0,50 punts

10.2.2 Formació i perfeccionament (màxim 5 punts):

a) Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 3a, amb un màxim de **5 punts** segons el barem següent:

- Per formació en la modalitat d'assistència, 0,01 punts per hora acreditada.
- Per formació en la modalitat d'aprofitament, 0,02 punts per hora acreditada.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. No es valorarà la formació si el certificat no especifica les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis amb data de finalització anterior a 10 anys respecte de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés.

b) Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb un màxim de **1,5 punts**, a raó de:

- Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 1,5 punts.
- Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 0,75 punts.

d) Per certificació oficial de llengua catalana, màxim **1 punt**

Coneixements de llengua catalana. certificat de nivell superior nivell C2	0,75 punts
Coneixement de llengua catalana. Certificat de coneixement de llenguatge administratiu	0,25 punts

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

e) Per certificacions oficials de llengües estrangeres, amb un màxim **d'1 punt**, a raó de:



- i. Nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,5 junts.
- ii. Nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 1 punt.

11. Superació del procés selectiu i contractació

11.1 Classificació i proposta de contractació

L'òrgan de selecció classificarà a les persones aspirants que varen superar la fase d'oposició per ordre de puntuació, sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs. En cas d'empat en la puntuació global, s'estarà a la puntuació més alta en la prova pràctica, i, en cas que l'empat perduri, de la puntuació més alta en la resta de proves eliminatòries. Seguint aquest ordre, s'entendrà que les persones aspirants que ocupin les primeres posicions a la classificació, en funció del número de places convocades, són proposats per a la seva contractació, prèvia comprovació de documentació establerta a l'apartat quart.

11.2 Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 2 mesos

Durant el període de pràctiques les persones aspirants proposades han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Si la persona aspirant proposada és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir amb una antiguitat igual o superior a aquesta durada, quedarà exempt del període de pràctiques.

11.3 Informe d'aptitud i superació del període de prova

Com a màxim 15 dies hàbils abans de la finalització del període de prova o, en el cas que la persona aspirant n'estigui exempt, una vegada efectuada la classificació de les persones aspirants i abans de la seva contractació, correspon, si és el cas, al responsable on estigui adscrit la persona aspirant emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc.

11.4 Comprovació prèvia de la documentació

Abans de la seva contractació, el Servei de Recursos Humans comprovarà la documentació de les persones aspirants i les requerirà per aportar en el termini de 10 dies hàbils els documents acreditatius de les condicions declarades durant el procés que no hagin sigut encara autenticats.

En particular, haurà de constar com acreditada:

- La nacionalitat o, en el seu cas, el parentiu amb la persona nacional de la Unió Europea i, en el seu cas, la convivència amb aquesta.
- La capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a mitjançant certificat mèdic. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- La titulació requerida d'acord amb la base 4a.



- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Tots els mèrits valorats.
- Qualsevol altre requisit o condició que no s'hagi acreditat suficientment en les fases anteriors.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, quedaran exclosos del procés selectiu, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. En aquest cas s'entendrà feta la proposta de contractació a la següent persona aspirant no proposat per ordre estricte de puntuació.

12. Constitució d'una borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat totes les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Montgat contingudes a la base general 15a.

En el cas que la borsa constituïda amb les persones que han superat el procés selectiu quedés exhaurida es podrà constituir una borsa amb les persones que hagin superat algun dels exercicis de la fase d'oposició.

Les persones que formin part de la borsa i siguin cridades per cobrir suplències i situacions temporals no definitives també estaran sotmeses a període de prova.

13. Règim de revisió i recursos

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, les persones aspirants podran sol·licitar a l'òrgan de selecció la revisió d'un examen una vegada publicats els resultats de la prova corresponent i com a màxim fins a 10 dies hàbils després de la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament 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, els interessats



podran interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en què hagi delegat la seva competència.

Igualment els interessats poden efectuar al·legacions en qualsevol moment del procés de selecció i interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. Temari

Matèries comunes

Tema 1.- Constitució Espanyola: drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2.- Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Govern i l'Administració i relacions entre Govern i Corts Generals.

Tema 3.- Règim local: elements, configuració i competències del municipi (legislació bàsica).

Tema 4.- Règim local: constitució de la corporació, elecció i destitució de l'alcalde.

Tema 5.- Procediment administratiu: interessats en el procediment. Drets de les persones i drets dels interessats.

Tema 6.- Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.

Tema 7.- Protecció de dades de caràcter personal: principis.

Tema 8.- Hisendes locals: concepte, naturalesa i fet imposable de taxes, contribucions especials, preus públics i impostos municipals.

Matèries específiques

1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA.
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. 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.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
7. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
10. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
13. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
14. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
15. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
16. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
17. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
18. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.



19. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
20. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
21. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
22. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
23. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
24. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports que conformen la col·lecció.
25. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
26. La promoció de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
27. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
28. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
29. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
31. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
32. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.



ANNEX II – Model de declaració responsable

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a d'aquesta convocatòria.
- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a d'aquesta convocatòria.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.



ANNEX III – Model de relació de mèrits

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
Ens	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

b) Sector privat					
Empresa	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

B. FORMACIÓ

a) Titulacions					Puntuació

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament					Puntuació
Curs	Assistència / aprofitament	Hores	Data de finalització		

c) i. ACTIC					Puntuació
Nivell					

c) ii. Altra formació en TIC				Puntuació
Formació	Assistència / aprofitament	Hores		

d) Certificació de català C2					Puntuació
Nivell					

e) Certificacions de llengües estrangeres			Puntuació
Llengua estrangera	Nivell		

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ

TOTAL FASE CONCURS





Signat,

L'alcalde
Andreu Absil Solà

CSV: 0767b4eb-80cd-45fa-980f-7ca89294f50
Aquest document és document electrònic segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1
d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça
<https://remits.montgat.cat/Ciudadania/ValidarDocuments.aspx>

