

Dimarts, 21 de març de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 09 de març de 2017, adoptà entre d'altres els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases de la convocatòria del concurs-oposició lliure per a la provisió de dues places de tècnic/a auxiliar de biblioteca (una a jornada completa i una a mitja jornada), en règim d'interinitat, corresponents al grup C1, règim laboral.

Segon.- Convocar de manera simultània el concurs-oposició lliure, per a proveir les places esmentades.

Tercer.- Fer públiques les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província, remissió al DOGC, en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Quart.- Sol·licitar assistència en el tribunal de Selecció a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i a la Diputació de Barcelona.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A PROVEIR DUES PLACES DE TÈCNIC D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA.

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria el procés de selecció per a cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, dues places de tècnic/auxiliar de biblioteca, en règim d'interinatge, personal laboral grup C1, a la Biblioteca- Casa de Cultura Joan Ruiz Calonja de Santa Eulàlia de Ronçana, amb constitució d'una borsa de treball.

2.- Perfil professional del lloc de treball:

Categoria Laboral: Auxiliar tècnic/a de Biblioteca.

Subgrup assimilat: C1.

Nombre de places: 2 (dues).

Procés de selecció: concurs-oposició lliure.

Nivell de titulació: Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

Coneixement de la llengua catalana: Nivell C1.

Tipus de nomenament o contracte:

- 1 laboral interí fins a la provisió definitiva (mitja jornada).

- 1 laboral interí fins a la reincorporació de la persona titular de la plaça (jornada completa).

Ambdues jornades estaran distribuïdes de dilluns a dissabte, amb l'horari establert per al servei.

Lloc: El lloc de treball serà la Biblioteca pública-Casa de Cultura Joan Ruiz Calonja, de Santa Eulàlia de Ronçana.

3.- Objectiu del lloc de treball i tasques.

L'objectiu del lloc de treball és la de dur a terme aquelles tasques que a nivell de Tècnic Auxiliar de Biblioteques li siguin encomanades per garantir els serveis de la biblioteca pública:

- Acollida de l'usuari i atenció a les seves consultes.

Dimarts, 21 de març de 2017

- Tractament del fons, incorporació de noves adquisicions al catàleg de la XBM, ordenació, actualització i divulgació de la col·lecció de la biblioteca.
- Atendre el servei de préstec de documents.
- Facilitar l'accés a la informació i donar suport formatiu en l'ús de les TIC.
- Suport a l'organització de diferents activitats de foment de la lectura, divulgació de coneixements, actes culturals i de cohesió social que es realitzin a la biblioteca i fer-ne difusió a través dels mitjans i eines disponibles.
- Elaborar materials gràfics de difusió del fons i els serveis.
- Administració de la pàgina web i de les xarxes socials de la biblioteca.
- Vetllar pel bon ús i manteniment dels recursos i l'equipament.

I qualsevol altra tasca que li sigui encomanada dintre de l'àmbit de la seva activitat.

4.- Requisits de participació dels aspirants.

a) Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'Estat espanyol.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir en el moment del nomenament de l'edat mínima establerta per la jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia compulsada del DNI.

c) Acreditar estar en possessió de la titulació de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau – o títol equivalent-, o en condicions d'obtenir-lo abans de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. L'equivalència dels títols s'haurà d'acreditar, si escau, mitjançant un certificat de l'organisme competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. En cas de què la persona aspirant pateixi algun tipus de disminució hauria de fer-la constar a la sol·licitud d'admissió, amb la finalitat de què el tribunal pugui decidir la seva admissió a la pràctica de les proves mitjançant, si s'escau, la intervenció d'un equip multi professional que acrediti la possibilitat de portar a terme les tasques pròpies de les places a proveir, segons preveu l'article 77.2 del Decret 214/90, de la Generalitat de Catalunya.

f) Acreditar el nivell de català: nivell de suficiència de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent (Nivell C1 MECR) o qualsevol dels títols, diplomes i certificats equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

Cas contrari els aspirants hauran de superar una prova específica de llengua catalana, equivalent al nivell exigít, de caràcter obligatori i eliminatori.

Tots aquests requisits s'hauran de posseir en el moment de finalitzar el termini de presentació d'instàncies.

5.- Presentació de sol·licituds.

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la remissió de l'anunci al DOGC. Aquest, es publicarà prèviament al BOP, on hi haurà el text íntegre de les bases. Així mateix es publicarà a la web municipal.

Dimarts, 21 de març de 2017

5.2. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera.

5.4. Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

1. Fotocòpia del DNI.

2. Currículum vitae.

3. Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.

4. Fotocòpia compulsada del certificat de la Junta Permanent de Català, o equivalent, corresponent al nivell de coneixements del Català exigit a la convocatòria.

5. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

6. Resguard del pagament en concepte de taxes per a prendre part al concurs oposició, que és de 13 EUR. Gaudiran de bonificació del 50% del pagament dels drets d'examen els que acreditin estar en situació d'aturats, segons estableix ordenança fiscal corresponent.

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en què es relacioni a la instància que l'acompanya.

El tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que els aportats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els cursos hauran de contenir la durada dels mateixos.

Tota la documentació haurà d'estar compulsada per a la seva validesa.

6.- Publicitat.

La convocatòria de les presents bases es publicarà íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La composició del Tribunal, la llista d'admesos i exclosos i la determinació del lloc i dates de la celebració de les proves i altres actuacions del Tribunal, es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.ser.cat.

Els efectes administratius de la convocatòria es produiran des de la data de la publicació de la remissió al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.- Llista d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos, així com el dia, hora i lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar.

Igualment es publicarà la designació dels membres del Tribunal Qualificador que s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació, concedint un termini de deu dies per esmenar defectes.

La seva publicació serà indicativa dels terminis a efectes de possibles impugnacions llevat que s'hagi notificat i/o comunicat als /les interessats/des, en el qual cas les impugnacions es comptaran a partir de l'endemà de la recepció d'aquella.

Dimarts, 21 de març de 2017

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

8.- Procés de Selecció.

El procés selectiu, modalitat de concurs-oposició, contindrà les següents fases:

A. Fase d'oposició.

2.1. Prova de català.

2.2. Prova teòrica.

2.3. Cas pràctic.

B. Fase de concurs: valoració de mèrits.

C. Entrevista.

Fase A. OPOSICIÓ: PROVES DE CONEIXEMENTS.

Les proves de la fase d'oposició són obligatòries i eliminatòries.

A1. Prova de llengua catalana (només en cas de no acreditar el certificat de nivell C1).

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de català, o alguns dels títols equivalents, haurà de realitzar la prova corresponent.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o no APTE, essent, per tant de caràcter eliminatori.

A2. Prova examen escrit: màxim 10 punts.

Es valorarà el coneixement del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat de l'exposició.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test sobre el contingut del temari. El temps per efectuar la prova no podrà ser superior a 1 hora.

L'exercici constarà de 5 preguntes del temari general i 15 del temari específic. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,5 punts. Les preguntes en blanc no comptaran i les errònies descomptaran 0,25 punts.

Es considerarà no aprovats/des i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

A3. Prova pràctica: màxim 20 punts.

El Tribunal proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i la feina de tècnic/a auxiliar de la biblioteca. Els aspirants disposaran d'un temps màxim d'1 hora per a la realització de l'exercici. S'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici.

L'ordre per determinar quin començarà la lectura de l'exercici, serà per sorteig de la lletra del cognom del/la aspirant.

FASE B: CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS.

Passaran a aquesta fase els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Dimarts, 21 de març de 2017

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment pels candidats, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, i fins un màxim de 10 punts.

Barem de mèrits:

I. Experiència professional. Màxim 5 punts.

a) Per serveis prestats en l'Administració pública amb tasques similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball amb tasques similars a les del lloc a cobrir. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

c) Experiència en dinamització de biblioteques. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

d) Experiència en activitats de dinamització d'espais joves. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'experiència s'acreditarà mitjançant certificat del centre de treball o empresa, on s'acrediti el temps treballat (que indiqui data de finalització del contracte) i la categoria labora. També es podrà acreditar amb fotocòpies de contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti i concreti els serveis prestats, juntament amb el Certificat de Vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. En cas d'experiència en administracions públiques, el certificat de serveis previs, emès per Secretaria.

II. Cursos de formació i perfeccionament. Màxim 3 punts.

Per haver realitzar cursos, seminaris, jornades, ponències, etc., relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de 3 punts en tota:

Per titulacions superiors relacionades amb el lloc de treball (biblioteconomia, documentació, arxiu) per cada títol: 1,25 punts.

Per cursos realitzats superiors a 150 hores: 1 punt.

Per cursos realitzats entre 81 i 149 hores: 0,75 punts.

Per cursos realitzats entre 41 i 80 hores: 0,50 punts.

Per cursos realitzats entre 21 i 40 hores: 0,25 punts.

Per cursos realitzats entre 11 i 20 hores: 0,10 punts.

Si no consta la durada o és fins a 10 hores: 0,05 punts.

Els interessats hauran d'aportar, per a la valoració, un certificat en el que s'especifiqui el nombre d'hores i l'assistència.

III. Coneixements ofimàtica, informàtica i internet. Màxim 2 punts.

Per l'acreditació de coneixements i formació en ofimàtica, informàtica, xarxes socials, pàgines web, i altres eines d'internet, fins un màxim de 2 punts.

Per cursos realitzats entre 150 hores: 1 punt.

Per cursos realitzats entre 81 i 149 hores: 0,75 punts.

Per cursos realitzats entre 41 i 80 hores: 0,50 punts.

Per cursos realitzats entre 21 i 40 hores: 0,25 punts.

Per cursos realitzats entre 11 i 20 hores: 0,10 punts.

Si no consta la durada o és fins a 10 hores: 0,05 punts.

Dimarts, 21 de març de 2017

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure, mitjançant els certificats oportuns.

FASE C: ENTREVISTA PERSONAL. OPCIONAL.

Entrevista personal: màxim 4 punts.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda, amb l'objectiu d'assegurar la racionalitat i l'objectivitat del procés (art 61.5 EBEP). En qualsevol cas només podran passar a la fase d'entrevista els aspirants que hagin superat les anteriors fases.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de l'aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds del/la aspirant per desenvolupar les tasques pròpies dels llocs de treball corresponent a la plaça. Aquesta fase no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar és de 4 punts. La puntuació obtinguda se sumarà de forma lineal al resultat total de les altres dues proves.

Els aspirants seran cridats en convocatòria única i la seva falta d'assistència a alguna de les fases comportarà la seva eliminació del procés de selecció.

9.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la següent manera:

President: un/a tècnic/a de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Vocals:

- Un/a tècnic/a a designar per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana del propi ajuntament o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos vocals designats pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Actuarà com a Secretari del Tribunal, el que ho sigui de la Corporació o a qui delegui, amb veu, però sense vot.

El Tribunal quedarà integrat a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb les persones titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs de col·laboradors i assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. Els esmentats col·laboradors i assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal.

10.- Llista d'aprovat.

La puntuació definitiva per la qual s'ordenaran els aspirants s'obindrà sumant les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (d'aquells que l'hagin superat), la fase de concurs i en l'entrevista.

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, tenint en compte que aquests no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la Corporació per tal que formuli el corresponent nomenament.

Dimarts, 21 de març de 2017

Atenent les diferents condicions que té cadascuna de les dues places convocades, l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació podrà escollir quina de les dues places vol ocupar, mitjançant un escrit dirigit a l'Alcalde.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan es produeixi la renúncia de la persona aspirant seleccionada, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària del/la aspirant que segueix el/la proposat, pel seu possible nomenament.

Es constituirà una borsa per cobrir suplències i vacants incidentals amb les persones aspirants que aprovats que no siguin contractats.

11.- Documentació, nomenament i contractació.

Els aspirants proposats hauran d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, en el cas de no haver-se presentant amb anterioritat i que són:

- a) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- b) Certificació negativa d'antecedents sexuals i document de consentiment per a consultar les dades relatives al Registre.
- c) Declaració jurada de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat o de l'Administració Local, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva instància.

Una de les places serà contractada mitjançant contracte laboral fix de plantilla, amb un període de prova de dos mesos, superat el qual adquiriran la condició de fixes de la plantilla; i l'altra plaça mitjançant contracte laboral de caràcter temporal.

Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent com a personal laboral.

12.- Funcionament de la Borsa de treball.

Els/les aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin aprovat sense plaça, seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions que siguin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment degudes a baixa per malaltia, maternitat, etc., ordenades segons la puntuació obtinguda.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball serà donat de baixa de la borsa, i una vegada finalitzat el seu contracte amb l'Ajuntament tornarà a ser donat d'alta a borsa d'ocupació en el lloc que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de quatre anys.

13.- Incompatibilitats.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

14.- Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Dimarts, 21 de març de 2017

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les 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 declararà el guanyador de la plaça i elaborarà una llista per ordre de qualificacions amb declaració dels que són aptes i no aptes.

15.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 123 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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 a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Santa Eulàlia de Ronçana, 9 de març de 2017.

ANNEX I.- TEMARI.

Part general. 8 temes.

1. La Constitució Espanyola de 1978. principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
6. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes. Procediment administratiu. Fases del procediment administratiu.
7. La funció pública local i la seva organització.
8. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

Part específica.

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La llei del sistema bibliotecari de Catalunya. Les biblioteques a Catalunya.
3. El servei de la biblioteca pública dins la província de Barcelona: Funció de la Diputació de Barcelona i dels Ajuntaments. Marc competencial.
4. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals urbanes, locals i filials.

Dimarts, 21 de març de 2017

5. La biblioteca com a centre local d'informació.
6. La col·lecció de la Biblioteca Pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
7. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.
8. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques.
9. Les novel·les per a joves i adults i la seva dinamització.
10. Serveis bibliotecaris per a infants. Característiques de l'Àrea infantil. Espais, tipus de fons, recursos i activitats.
11. L'accés a la informació en una biblioteca: els catàlegs i les bases de dades.
12. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis. Material i mitjans per a la seva difusió. Pàgines web i xarxes socials.
13. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
14. La importància dels recursos humans en el servei de biblioteca pública. Missions i funcions bàsiques del personal de biblioteques.
15. Santa Eulàlia de Ronçana. Coneixements generals sobre la població.
16. La Biblioteca Casa de Cultura Joan Ruiz i Calonja de Santa Eulàlia de Ronçana. Història, serveis, activitats i presència al municipi.

Santa Eulàlia de Ronçana, 9 de març de 2017
L'alcalde, Francesc Bonet Nieto