



EDICTE

EN RELACIÓ A L' APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES I LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA (C1) I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Es fa públic que per Decret del Batlle núm. 94/19 de data 11/02/2019, s'ha disposat el següent:

PRIMER.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat i la importància de proveir la plaça i lloc de treball interinament, fins la provisió definitiva pels sistemes reglamentàriament establerts, i ateses les necessitats del servei de Biblioteques Municipals.

SEGON.- Aprovar la convocatòria i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició lliure per a la cobertura interina fins a provisió definitiva d'una plaça vacant d'un/a **tècnic/a auxiliar de Biblioteca, règim funcionari, d'administració especial, serveis especials, comeses especials, núm. 90 de la plantilla** i creació d'una borsa de treball, per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacant fins a la provisió reglamentària de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en aquells aspectes que no estiguin regulats a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades [al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009](#) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

TERCER.- Aprovar l'operació d'autorització de la despesa amb núm. d'apunt previ 920190000724 data 02/02/2019, corresponent a les Bases de selecció de **tècnic/a auxiliar de Biblioteca** per un import total de 27.414,08 €.

QUART.- Fer públiques íntegrament les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el que disposa la base 4ª de la convocatòria.

CINQUÉ.- Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

SISÉ.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administrativa davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.



- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RÈGIM FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SERVEIS ESPECIALS, COMSES ESPECIALS, NÚM. 90 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs-oposició de la convocatòria de proves selectives per proveir interinament un/a plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (C1), règim funcionari d'administració especial, serveis especials, comeses especials, núm. 90 de la plantilla i constitució d'una borsa de treball, per proveir places amb caràcter temporal, ja sigui per substitucions, temporalitat o per la provisió temporal de places vacant fins a la provisió reglamentaria de les mateixes o quan les necessitat del servei així ho requereixin, d'acord amb l'article 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre,.

Les presents bases específiques seran d'aplicació en aquells aspectes que no estiguin regulats a les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local reunida en data 3 de juny de 2009 i publicades [al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 155 de data 30 de juny de 2009](#) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 5412 de data 2 de juliol de 2009.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Plaça: Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, (administració especial, serveis especials, comeses especials) núm. d'ordre 90 de la plantilla.

Règim: Funcionari

Tipus de relació: Nomenament interí article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015.

Grup Classificació: C1

Sistema de selecció: concurs oposició lliure

Núm. de places convocades: 1.

Període: fins la provisió definitiva de la plaça

Jornada: Temps complet

Nivell retributiu:

Nivell Complement Destí: 22

Complement específic: 7.665,70 €



FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions pròpies de tècnic/a auxiliar de biblioteca , consistents en 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 facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

1.

Això no obstant, les funcions i comeses expressades en la Relació de llocs de treball 2018, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Acreditar que s'està en possessió del Títol de Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*



4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent i que es farà pública en primer lloc al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, juntament amb les presents bases; en segon lloc, l'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Aquesta darrera publicació assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona i dels mèrits al·legats referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador. S'adreçaran al Batlle President de la Corporació, i es presentaran a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (situada al c/ Nou, 12), segons instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, disponible a la seu electrònica municipal, www.sitges.cat, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica 3era i base general 2ona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.



Documentació, per tal d'acreditar els requisits i els mèrits, que acompanya la instància:

- a) DNI
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- c) Titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria
- d) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.
- e) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:
 - Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.
- f) Fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.
- g) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, tal i com s'estableix a la base general 4ta.



Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim **de trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el President del Tribunal seran designats pel President de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

- President del Tribunal qualificador, serà designat per la Corporació.
- Tres vocals que seran designats per la Corporació, que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment i es podran designar vocals d'una altra administració.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, amb la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a https://bop.diba.cat/temp/06_022009020746.htm

8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal al Departament de Recursos Humans.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.



Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals.

B. Prova teòrica de coneixements específics i generals

Aquesta prova consistirà en un qüestionari amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 30 minuts, a criteri del tribunal qualificador.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC-1/8NE)/NP*10$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.



Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

8.2.- FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants fins a un màxim de 6 punts, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<p><u>Experiència professional.</u></p> <p><i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les del lloc a cobrir a cobrir. (*)</i></p> <p>1. A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</p> <p>2. A l'empresa privada 0,5 punts per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punts.</i></p>
<p><u>Formació reglada i acadèmica</u></p> <p><i>realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball (carrera universitària, màster o postgrau), 1 punt per cada titulació.</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punt.</i></p>
<p><u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u></p> <p><i>amb durada inferior a 10 h 0,20 punts</i> <i>Durada entre 10 i 30 h 0,30 punts</i> <i>Durada entre 31 i 50 h..... 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,60 punts</i></p>	<p><i>Fins a un màxim de 2 punts</i></p>

(*) L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la



certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.

*(**) Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.*

L'antiguitat i els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

8.3.- Entrevista

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

El resultat final del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis, dels mèrits i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista del/ de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.



L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui contractat/nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

10.- PERIODE PROVA

Segons Base General 14: 6 mesos.

11t.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

ANNEX 1

1. La Constitució de 1978: principis generals, valors superiors i reforma.
2. El règim local: entitats locals i principis constitucionals.
3. El Municipi: territori, població i organització.
4. El Reglament Orgànic Municipal de Sitges (I): L'organització política municipal.
5. El Reglament Orgànic Municipal de Sitges (II): Del funcionament i règim jurídic.
6. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol Preliminar. Disposicions generals. Títol I. Dels interessats en el procediment.
7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Llei 39/2015: Títol II. De l'activitat de les Administracions Públiques.
8. La Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Títol I: Disposicions generals. Principis de la protecció de dades.
9. Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Títol preliminar. Títol I: transparència de l'activitat pública.
10. L'administració electrònica: principis, interoperabilitat.
11. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
12. Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i
13. les biblioteques especialitzades o centres de documentació.



14. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
15. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
16. Els serveis bàsics i la seva organització.
17. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari.
18. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
19. La biblioteca com a centre d'informació local.
20. El servei de formació. La formació d'usuaris.
21. La biblioteca pública com a centre de suport a l'escola.
22. Suport a la formació al llarg de la vida. Formació en les tecnologies de la informació i la comunicació.
23. Servei especials per a usuaris amb necessitats específiques.
24. El foment de la lectura i la difusió cultural en les biblioteques públiques.
25. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
26. La col·lecció de les biblioteques públiques i la gestió del catàleg.
27. Fons general, fons de referència i els diferents suports.
28. El fons de la secció infantil: llibres de coneixement i llibres d'imaginació.
29. Les publicacions en sèrie, la seva organització.
30. Les especialitzacions en les biblioteques públiques.
31. El servei d'Internet.
32. Control estadístic dels serveis.
33. Coneixement de la vila de Sitges
34. La Xarxa de biblioteques del Garraf.
35. La Diputació de Barcelona i els seus serveis bibliotecaris.
36. La programació regular d'activitats a la Xarxa de biblioteques.
37. Les biblioteques escolars. Programes de foment de lectura als centres escolars
38. La promoció de la creació literària a les biblioteques.
39. Els fons especialitzats de les biblioteques
40. La formació en TIC a les biblioteques. Les aules multimèdia.



Segell de registre d'entrada

**SOL-LICITUD D'ADMISSIÓ
A CONVOCATÒRIES DE SELECCIÓ DE PERSONAL**

1. DADES DE LA PERSONA SOL-LICITANT

Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / CIF				
Adreça a efectes de notificacions			Núm.	Bloc	Escala	Pis	Porta
Codi postal i població			Província				
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic				
Representat/da per:			DNI / NIE / PASP / CIF				

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: 11/2018	Denominació: 1 TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA
------------------	--

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL-LICITO la meva admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que

Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.

No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB

DISCAPACITAT:

SOL-LICITO que es tingui en consideració la meva condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,

que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.

que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.



6. DOCUMENTS APORTATS

<input type="checkbox"/> Currículum <input type="checkbox"/> DNI/NIE <input type="checkbox"/> títol corresponent <input type="checkbox"/> Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana <input type="checkbox"/> Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum. <input type="checkbox"/> Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN

7. SIGNATURA

Data: Signatura	D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges). Per trametre a: RECURSOS HUMANS
--	--

Ho mana i signa l'Il·lm. Batlle,

Sitges, 27 de febrer de 2019

MIQUEL FORNS I FUSTÉ
Batlle

*Als sols efectes de la comprovació formal de l'expedient.
No requereix d'informe preceptiu del secretari
(art 3 Decret 128/2018, de 16 de març).*
Secretaria General