



Exp. X2019003258

## ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 21 d'octubre de 2019, les reguladores que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una Borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca per a cobrir possibles vacants temporals, substitucions sobrevingudes o per atendre necessitats urgents de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos pel període de dos anys, per cobrir les necessitats que es vagin produint a l'Ajuntament, que es detallen a continuació:

### **BASES PER LA CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS 2019**

#### **1.- OBJECTE**

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants temporals, substitucions sobrevingudes o per atendre necessitats urgents de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos pel període de dos anys, per cobrir les necessitats que es vagin produint a l'Ajuntament.

Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

El sistema de selecció és el de Concurs - Oposició .

#### **2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS**

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Posseir la titulació exigida. Tenir el títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.



- f) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. (en compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, pel que fa a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors). Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran d'aportar també certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.
- En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix a els aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### 3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web municipal <http://www.santamargaridaielsmonjos.cat>.
- Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud en la qual caldrà manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i la tarda de dimarts de 17.00 a 20.00h, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



- La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic [info@smmonjos.cat](mailto:info@smmonjos.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

-El model de sol·licitud és el que s'adjunta com **Annex III**. Es pot descarregar del web, i també es podrà recollir a les mateixes oficines municipals o al Club de la Feina. També es pot presentar la documentació a través del portal de tràmits electrònics de l'Ajuntament, omplint una Instància Genèrica i adjuntant-li el model de sol·licitud i tota la documentació necessària.

Al Portal de Tràmits electrònics s'hi accedeix a través de la web [www.santamargaridaielsmonjos.cat](http://www.santamargaridaielsmonjos.cat), o accedint directament al següent enllaç: (<https://goo.gl/Jp3Rsk>)

Documentació a presentar:

- Currículum vitae professional i acadèmic.
- Fotocopia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Acreditació de la titulació exigida a les bases.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats per ser valorats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.
- Acreditació coneixements de la llengua catalana, d'acord amb el que es preveu en la base segona.
- Certificat negatiu de penals o declaració jurada conforme l'aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones. Aquesta declaració jurada no eximeix a els aspirants que superin el procés selectiu que aportin amb posterioritat el corresponent certificat negatiu emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals. En cas de ser seleccionat s'haurà de presentar aquest certificat.

Pel que fa a l'experiència laboral s'ha d'aportar certificat de vida laboral emesa per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyada dels contractes laborals o nomenaments (en cas de l'administració pública) corresponents on s'acrediti el temps treballat i la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en cada lloc de treball.

Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya. L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

#### 4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS



Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

## 5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

## 6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

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.

## 7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

### **Fase prèvia: Prova de català**

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

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

**Prova de castellà:** Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte

**Primer exercici: Prova teòrica**

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'Annex II (temari general i específic), en un temps màxim de 60 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 20 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

**Segon exercici: Prova pràctica**

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics i/o qüestions relacionades amb el temari de l'Annex II i amb les funcions d'un Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

## **8.- FASE DE CONCURS**

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

**a) Experiència Professional:**

a.1) Per serveis prestats en aquest Ajuntament, altres entitats locals o per serveis prestats en altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats com a tècnic auxiliar de biblioteca en el sector privat fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

**b) Formació**



Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca, fins a 4 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,10 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
- Altres titulacions acadèmiques oficials: 0,50 punts per titulació.

### **c) Entrevista personal:**

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria, però l'assistència es obligatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12 punts.

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, de conformitat amb les bases generals.

## **9.- PUNTUACIÓ FINAL**

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

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

## **10.- .BORSA DE TREBALL**

Els aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. La contractació dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condicionarà a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'inclouin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb



Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida del següent en ordre.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

## 11.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## 12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, 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, 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



AJUNTAMENT DE  
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

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





## **ANNEX I: FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES**

**A). Denominació del lloc de treball:** Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, Grup de classificació C, subgrup C1

**Jornada laboral:** 37'5 hores setmanals, o jornada parcial en funció de la vacant o substitució a realitzar.

**Requisits i titulació:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o un altre d'equivalent o superior. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

**Missió del lloc de treball:** 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.

### ***Funcions bàsiques i específiques:***

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. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca:
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



## **ANNEX II: TEMARI**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals .
5. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu. L'acte administratiu. Concepte. Elements.
6. Principis generals del procediment administratiu.
7. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
8. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
9. La responsabilitat de l'Administració Pública.
10. La Funció Pública Local i la seva organització. El personal laboral de les Administracions Públiques.
11. L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos: organització municipal i funcionament, Reglaments i Ordenances municipals.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

1. Les biblioteques: concepte, missió, funcions i tipus segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
3. La biblioteca pública i les seves funcions.
4. Els serveis bàsics i l'organització de biblioteca pública
5. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
6. El servei d'informació i referència. La biblioteca pública com a centre d'informació local.
7. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució en funció dels serveis, els recursos i els usuaris. Nous usos dels espais bibliotecaris.
8. Els catàlegs. La seva funció. Diferents tipus de catàlegs.
9. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
10. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
12. La col·lecció d'una biblioteca pública.
13. El servei de préstec i el préstec interbibliotecari. Les polítiques de préstec a les Biblioteques de Barcelona.
14. E-Biblio. Plataforma de préstec de llibre digital a les biblioteques públiques catalanes. Condicions d'ús i dispositius de lectura.
15. La col·lecció local en una biblioteca pública. Importància. Documents que la integren.
16. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons .
17. La biblioteca pública i el foment de la lectura.
18. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.



19. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
20. Pàgines web i xarxes socials. Elements en la interacció amb l'usuari.
21. La normativa d'ús de funcionament de les biblioteques.
22. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
23. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.



### ANNEX III FORMULARI DE SOL-LICITUD

## CONVOCATÒRIA PER A LA BORSA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

### FORMULARI DE SOL-LICITUD

#### 1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant

Nom	<input type="text"/>	Primer cognom	<input type="text"/>	Segon Cognom	<input type="text"/>
DNI/NIF	<input type="text"/>	Data de naixement	<input type="text"/>		
Adreça	<input type="text"/>				
Codi Postal	<input type="text"/>	Població	<input type="text"/>		
Telèfon/s de contacte	<input type="text"/>	Correu electrònic	<input type="text"/>		

#### SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria, en els apartats que assenyalo, perquè compleixo tots els requisits exigits en la base segona de les Bases de Selecció i, a tal efecte, adjunto la documentació indicada en el punt 3, o autoritzo la seva consulta a d'altres organismes.

#### Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud

- Fotocòpia del DNI de la persona sol·licitant.
- Curriculum vitae actualitzat de la persona sol·licitant
- Certificat actualitzat de la vida laboral de la persona sol·licitant
- Contractes de treball o certificats de nomenament. L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic i/o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, certificat de serveis prestats, contractes de treball o fulls de nòmina, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis (temps treballat).
- Fotocòpia titulació acadèmica i altres cursos de formació realitzats
- Fotocòpia de l'acreditació del nivell C de coneixement de català
- Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals o declaració jurada.
- Acreditació de la formació

#### Consulta de dades i documents electrònics entre administracions (Via Oberta)

- Autoritzo la consulta de dades i documents electrònics entre administracions (cas que sigui un requisit establert a les Bases corresponents)



La present autorització s'atorga exclusivament als efectes d'aquest procediment, i en aplicació del què disposa la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, amb la funció de simplificació dels procediments administratius amb les degudes garanties legal, pel que es permet, prèvia autorització de l'interessat, la cessió de dades entre administracions públiques per al desenvolupament de les seves competències.

---

## 2. Declaració de la persona sol·licitant

---

### Declaro:

- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes, i que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.
- 

---

A \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

### Signatura de la persona sol·licitant:

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.



**ANNEX IV: DECLARACIÓ JURADA O PROMESA DE NO HAVER ESTAT CONDEMNAT PER SENTÈNCIA FERMA PER DELICTES CONTRA LA LLIBERTAT I LA INDEMNITAT SEXUAL NI PER DELICTES DE TRÀFIC D'ÉSSERS HUMANS.**

**Dades d'identificació de la persona que realitza la declaració jurada:**

Nom	Primer cognom	Segon Cognom
<hr/>		
DNI/NIF	Data de naixement	
<hr/>		
Adreça		
<hr/>		
Codi Postal	Població	

**DECLARO I/O PROMETO**, als efectes establerts per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, que:

- No he estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, i, en aquest sentit,

**AUTORITZO** a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos a comprovar la veracitat de la meva declaració.

En cas de ser persona d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, s'obliga a aportar el certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on és nacional, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals vigents, en el termini d'un mes.

Qui sotasigna també s'obliga a comunicar al l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol canvi sobrevingut respecte a la situació declarada.

A \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2019

Signatura de la persona interessada

Santa Margarida i els Monjos, 24 d'octubre de 2019.

L'Alcaldeessa,  
Imma Ferret Raventós.