



X2018002487

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 27 de desembre de 2018, les Bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió d'un lloc de treball de Bibliotecari/a vacant a la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CARÀCTER LABORAL FIX DE BIBLIOTECARI/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1.-OBJECTE

Les següents bases regularan el procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'accés lliure, per a la cobertura, amb caràcter laboral fix d'una plaça de Bibliotecari/a vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut de l'Empleat Públic.

Així mateix s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional. La plaça convocada tindrà una jornada de treball de 37,5 hores de mitjana en còmput setmanal (100% de la jornada ordinària), i estarà dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei.

2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball de Bibliotecari/a vacant a la plantilla de personal i objecte d'aquest procés selectiu de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, realitzarà les funcions de Direcció de la Biblioteca municipal, de conformitat amb la relació de llocs de treball.

Funcions bàsiques:

- Gestionar la biblioteca tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles i d'acord amb les directrius establertes per l'àmbit d'adscripció i els responsables municipals.
- Definir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació d'acord amb els responsables municipals i les directrius tècniques del corresponent servei encarregat de la coordinació bibliotecària.



- Planificar i organitzar l'activitat de la biblioteca d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades.
- Avaluar els serveis de la biblioteca d'acord als indicadors recollits i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar i supervisar les activitats del personal de la biblioteca, definint responsabilitats, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Avaluar al personal i participar en la planificació de la seva formació permanent.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca al municipi.
- Establir relacions i promoure la col·laboració amb altres equipaments, entitats i serveis d'informació del municipi.
- Participar en les comissions, les reunions de treball i d'altres activitats programades.
- Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Organitzar i gestionar el catàleg de serveis bibliotecaris d'acord a les necessitats dels usuaris.
- Gestionar i mantenir el fons documental d'acord amb les directrius tècniques del corresponent servei encarregat de la coordinació bibliotecària.
- Realitzar els processos vinculats a la política de desenvolupament de la col·lecció: selecció, adquisició, donacions i esporgada.
- Desenvolupar el pla d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Organitzar i gestionar campanyes de formació d'usuaris.
- Gestionar i atendre el servei d'informació ja sigui mitjançant recursos propis com d'altres centres.
- Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Complir i fer complir la normativa existent per tal que el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa; així com tenir cura que les condicions de seguretat i salut del lloc de treball (condicions



de treball, maquinària, eines, equips de protecció, senyalització, etc.) siguin apropiades.

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

3-. 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 nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.

- Els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- b) Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en disposició d'incorporar-se de manera immediata i posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- e) Estar en possessió del títol universitari de **diplomata universitari en biblioteconomia i documentació, llicenciat universitari en documentació o títol de grau corresponent.**

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat



sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de bibliotecari/a.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, segons allò que disposa la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei estatal 26/2015, de 8 de juliol, de protecció a la infància i l'adolescència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració responsable conforme l'aspirant no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, en el benentès que la declaració responsable aportada no eximeix els aspirants que superin el procés selectiu que aportin més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registre Central de Delinqüents Sexuals" del Ministeri de Justícia.

- i) 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.
- j) 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.

- k) 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.

4.- 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 al 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 tercera, 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 20 dies naturals 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 secretaria@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 II**. 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 del web www.santamargaridaielsmonjos.cat, o accedint directament al següent enllaç: (<https://qoo.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 tercera.
- Certificat negatiu de penals o 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 als 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.

5. - LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa 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 elemental.

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant cinc 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 cinc 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.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres amb personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. 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.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls consultin relatives a les matèries de la seva competència.



Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar - los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. No obstant això, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

7.- 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 5 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 duran 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.

8.- 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. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases.

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

Primer exercici: Prova teòrica de coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu.

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la **temari general** de **l'Annex 1**, en un temps màxim de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts. 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 diversos exercicis pràctics o qüestions relacionades amb el **temari específic** de **l'Annex 1** i les funcions del lloc de treball a fi d'avaluar la capacitat i el domini pràctic de les tasques a desenvolupar en un temps màxim de 90 minuts.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, havent d'obtenir un mínim de 10 punts per poder superar-la i accedir a la següent prova i/o a la valoració de mèrits.

Tercer exercici: Entrevista

Consistirà en una entrevista de caràcter no eliminatori amb els/les aspirants, que hagin superat la prova anterior que es valorarà fins un màxim de 2 punts.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i a l'experiència professional de l'aspirant, i els mèrits al·legats.

9.- 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 a una administració pública local en una plaça de la mateixa categoria i en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir, fins un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.



a.2) Per serveis prestats en altres administracions públiques en una plaça de la mateixa categoria i en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.3) Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball de la mateixa categoria i en l'exercici de funcions coincidents o anàlogues en contingut professional amb les del lloc a proveir, fins a un màxim de 2 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 valoraran.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en l'apartat a.2).

b) Formació:

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es valoraran preferentment els corresponents als àmbits de:

- Planificació i gestió de les biblioteques
- Programació i gestió cultural
- Dinamització sociocultural
- Tècniques de comunicació
- Tècniques de conducció d'equips de treball
- Avaluació i qualitat de biblioteques
- Màrqueting de biblioteques
- Anàlisi de necessitats d'informació
- Catalogació de documents
- Desenvolupament de col·leccions
- Tecnologies de la informació i formats digitals
- Gestió documental i de continguts
- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc.,

- i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

Es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs



- Altres titulacions acadèmiques oficials: 0,3 punts per titulació.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

10.- 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.

11.- .BORSA DE TREBALL

Els aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de bibliotecari/a 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 tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Els candidats que s'incloguin 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 d'un mes, 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 següent 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.



12.- 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.

13.- 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.

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



ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL

TEMA 1.- La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. L'administració local. Les Comunitats Autònomes.

TEMA 2.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

TEMA 3.- El municipi. Concepte i elements. Les competències municipals i el seu exercici. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 4.- Òrgans de govern municipal. L'Alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. Els tinents d'alcalde i regidors. Òrgans complementaris. Organització de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

TEMA 5.- L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

TEMA 6.- El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

TEMA 7.- Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els impostos, taxes, preus públics, contribucions especials. Ordenances fiscals.

TEMA 8.- Classes de personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris de carrera. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual.

TEMARI ESPECÍFIC

TEMA 1.- La biblioteca pública i el Manifest de la UNESCO.

TEMA 2.- La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals.



- TEMA 3.-** El Sistema de lectura pública de Catalunya: marc legal i situació.
- TEMA 4.-** Planificació de serveis bibliotecaris de tipus públic: el Mapa de la lectura Pública de Catalunya. Estandards d'equipaments i serveis.
- TEMA 5.-** La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori.
- TEMA 6.-** Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
- TEMA 7.-** El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics (immigrants, gent gran...).
- TEMA 8.-** Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
- TEMA 9.-** La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
- TEMA 10.-** La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
- TEMA 11.-** La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució: del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
- TEMA 12.-** Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
- TEMA 13.-** Formació de la col·lecció bàsica d'una biblioteca pública: oferta editorial i realitat demogràfica i sociocultural. Fonts i mètodes.
- TEMA 14.-** Biblioteques inclusives per a usuaris amb necessitats especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.
- TEMA 15.-** La Diputació de Barcelona : El servei de biblioteques públiques municipals de la província.
- TEMA 16.-** La biblioteca pública i la difusió cultural. Programes i actuacions.
- TEMA 17.-** Els serveis i canals web i la comunicació a les biblioteques.
- TEMA 18.-** La Biblioteca 2.0. El disseny de continguts i serveis d'una web de biblioteques i altres suports digitals al servei de la biblioteca.
- TEMA 19.-** La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida.



TEMA 20.- La biblioteca de Santa Margarida i els Monjos.

ANNEX II: MODEL INSTÀNCIA CONVOCATORIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE CARÀCTER LABORAL FIX DE BIBLIOTECARI/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Dades d'identificació de la persona sol·licitant		
Nom	Primer cognom	Segon Cognom
<hr/>		
DNI/NIF	Data de naixement	
<hr/>		
Adreça		
<hr/>		
Codi Postal	Població	
<hr/>		
Telèfon/s de contacte	Correu electrònic	
<hr/>		

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en aquesta convocatòria perquè compleixo tots els requisits establerts en les Bases de Selecció, i a tal efecte, adjunto la documentació indicada.

2. Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud
--

- DNI de la persona sol·licitant
- Curriculum viate actualitzat de la persona sol·licitant
- Titulació exigida a les bases
- Certificat actualitzat de la vida laboral
- Certificat del títol de català o equivalent.
- 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.
- Fotocòpies dels contractes laborals de l'experiència professional que es vol acreditar o certificats de serveis prestats a les Administracions públiques.
- Fotocòpies compulsada de títols, cursos i jornades que es volen acreditar.



3. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
 - Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
 - 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 III: 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, 28 de desembre de 2018.

L'Alcaldessa,
Imma Ferret Raventós.