



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 19 de febrer de 2019, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, enquadrada en el grup de classificació C1 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

“BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1 DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 18 de desembre de 2018, publicada al BOPB de data 15 de gener de 2019, en el marc del procés d'estabilització d'ocupació temporal.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat, capacitat i publicitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C1.
- . Nivell de complement de destinació: 17
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Règim: Personal funcionari de carrera

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Atendre al públic i usuaris de la biblioteca, actualitzant el llibre de registre de socis, portant un control dels préstecs realitzats, recomanant llibres i informant als lectors sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca.



Ordenar els llibres segons el sistema de classificació vigent.

Vetllar per a que els usuaris mantinguin un comportament correcte i facin un bon ús del material a la sala de lectura.

Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, ...), per tal de col·laborar en la confecció del llistat de novetats i remetre-ho a les escoles i a alguns usuaris.

Omplir diàriament les dades estadístiques d'utilització de la sala de lectura d'adults.

Mantenir ordenada i actualitzada l'hemeroteca.

Col·laborar en el desenvolupament de les tasques derivades de la preparació d'activitats diverses celebrades a la Biblioteca, això inclou l'elaboració del pressupost de despeses, la proposta de resolució, el document comptable d'autorització i disponibilitat, etc.

Col·laborar en la programació i organització de conferències i/o xerrades, així com el control del seu desenvolupament.

Donar suport en la projecció i programació de diverses activitats durant l'any, com per exemple, el Lector del Mes, la diada de Sant Jordi, Torneigs d'escacs, Nadales, etc.

Organitzar, preparar i difondre la realització dels premis literaris i punt de llibre, així com formar part del jurat dels premis.

Preparar "l'Hora del Conte" triant i relatant els contes.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

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

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.



- e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.
- f) No haver estat separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- i) Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.martorelles.cat i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.



- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La tècnica de RRHH de la Corporació
- Vocals: L'arxivera municipal de la Corporació
El Director de la Biblioteca Montserrat Roig o persona en qui delegui.
Una persona a proposta de la Diputació de Barcelona.
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

En aquest cas la secretària actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.



La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal www.martorelles.cat, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del seu nomenament.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (20 punts)

Constarà de dues subproves, una de coneixements generals i una de coneixements específics. La puntuació total de la prova teòrica s'obtindrà sumant el resultat obtingut en cadascuna de les dues subproves i dividint per dos. Per superar la prova teòrica el resultat d'aquesta divisió haurà de ser igual o superior a 10.

Subprova de coneixements generals

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.



AJUNTAMENT DE MARTORELLES

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de $\frac{1}{4}$ de la puntuació de les correctes.

Subprova de coneixements específics

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de $\frac{1}{4}$ de la puntuació de les correctes.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (35 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 35 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 20 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o



certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (40 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 25 punts):

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Martorelles en funcions equivalents al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,25 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en altres Administracions públiques en funcions equivalents al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

2.2. Formació reglada (amb el màxim de 2 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- . Titulació universitària: 1 punt
- . Màster o postgrau: 1 punt

2.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de les funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació amb certificat d'aprofitament i amb una antiguitat inferior a 10 anys.



AJUNTAMENT DE MARTORELLES

Es valoraran els crèdits ECTS sempre que es justifiquin indicant les hores a les que corresponen.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.50
26 a 50	1.00
51 a 100	1.50
101 a 150	2.00
151 a 250	2.50
251 a 300	3.00
301 a 350	3.50
351 a 400	4.00
401 a 450	4.50
Més de 451	5.00

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa.

3.4. Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1 punt
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell G) de català: 1 punt

3.5. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 3 punts)

Certificat nivell bàsic: 1 punt.
Certificat nivell mitjà: 2,5 punts.
Certificat nivell avançat: 3 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

3.6. Altres mèrits a valorar (amb el màxim de 3 punts)

Coneixements de llengua anglesa nivell intermedi 1 punt
Coneixements de llengua anglesa nivell avançat 2 punts
Canet de monitor de lleure 1 punt

Fase 3: Entrevista personal (5 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 5 punts.

Entrevista individual de cada persona aspirant amb els membres del tribunal de selecció, on es preguntarà sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir i les competències necessàries per realitzar-les. Es mesurarà el seu grau d'adequació al següent perfil competencial: interès i iniciativa, habilitats socials,



responsabilitat, solució de problemes, flexibilitat i polivalència, transmissió de la informació, autocontrol i resistència a la pressió.

També es podran fer preguntes sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant. El temps de l'entrevista serà com a màxim de 15 minuts. Després de cada entrevista i en finalitzar totes elles, l'òrgan de valoració deliberarà sobre el seu contingut. Cada membre de l'òrgan de valoració efectuarà una puntuació individual de cada persona aspirant i al final es dictaminarà una puntuació conjunta a partir de les mitjanes de les puntuacions individuals de cada membre de l'òrgan de valoració.

Fase 4. Període de pràctiques.

D'acord amb l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants, dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar la formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es nomenarà en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un nomenament interí.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat



les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de dos mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si la persona aspirant no superés el període de pràctiques, perdrà tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA.

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Aquest nomenament serà publicat al BOPB.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

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

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat



de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

ANNEX I. TEMARI GENERAL.(8)

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències
Tema 4	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 5	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 6	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
Tema 7	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
Tema 8	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(32)

Tema 1	Els serveis públics i les seves formes de gestió.
Tema 2	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 3	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 4	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.



Tema 5	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions.
Tema 6	El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost.
Tema 7	La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles.
Tema 8	Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions : la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i les biblioteques especialitzades o centres de documentació.
Tema 9	Les biblioteques a Catalunya : La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
Tema 10	La biblioteca pública : un servei municipal. Marc competencial.
Tema 11	Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
Tema 12	Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
Tema 13	El concepte de document.
Tema 14	Tipologia de documents i suports documentals.
Tema 15	Incorporació, tractament i conservació del fons documental.
Tema 16	L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
Tema 17	La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.
Tema 18	Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
Tema 19	El servei de préstec: normativa, importància, promoció. El préstec interbibliotecari.
Tema 20	La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc.
Tema 21	Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
Tema 22	La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
Tema 23	Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.
Tema 24	La biblioteca pública com a centre local d'informació.
Tema 25	Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
Tema 26	L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei : el factor humà, els suggeriments, les queixes.
Tema 27	La col·lecció de la biblioteca pública: centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
Tema 28	Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
Tema 29	Serveis de lectura per a sectors específiques de la població. L'accessibilitat a la informació en les biblioteques públiques.
Tema 30	La Biblioteca Montserrat Roig. Història, serveis, activitats i presència al municipi.



AJUNTAMENT DE MARTORELLES

Tema 31	La Biblioteca Montserrat Roig. Organització i objectius.
Tema 32	La Biblioteca Montserrat Roig. Principals programes de la Biblioteca Montserrat Roig.

Martorelles, a data de la signatura electrònica.

L'alcalde
Marc Candela Callado

MARC
CANDELA
CALLADO - DNI
47702401X
(AUT)

Firmado digitalmente por MARC
CANDELA CALLADO - DNI 47702401X
(AUT)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=Ajuntament de Martorelles,
2.5.4.97=VATES-P0811400A,
ou=Treballador públic de nivell alt
d'autenticació, sn=CANDELA CALLADO
- DNI 47702401X, givenName=MARC,
serialNumber=IDCES-47702401X,
cn=MARC CANDELA CALLADO - DNI
47702401X (AUT)
Fecha: 2019.02.25 10:30:31 +01'00'