

## ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de bases reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de Tècnics/ques Auxiliars de Biblioteca.

En data 4 de novembre de 2019, l'Alcaldia ha aprovat les següents bases:

### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE BIBLIOTECA.

---

#### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball de Tècnics/ques auxiliars de Biblioteca (Grup classificació C1) per cobrir necessitats urgents i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració.

La tramitació del present procediment s'ha acordat realitzar-lo per la via d'urgència.

#### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament Pallejà, al taulell d'anuncis del Servei d'Orientació i Ocupació Local, al Web municipal ([www.palleja.cat](http://www.palleja.cat)) i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

#### 3. Característiques i funcions.

##### 3.a) Definició:

- **Denominació:** Tècnic/a auxiliar de biblioteca.
- **Grup classificació:** C1
- **Requisits:** Títol acadèmic de batxillerat superior ó Formació Professional de segon grau o equivalent.
- Nivell C1 de català o equivalent.

##### 3.b) Funcions bàsiques assignables:

- ◆ Atendre i informar els usuaris, tant personalment com per via telefònica (resoldre consultes, localització i estat del material, funcionament dels catàlegs de la biblioteca, informació i difusió de les activitats de la biblioteca, actualització de dades personals i gestió de trucades, etc.)
- ◆ Gestió de l'Àrea de préstec (préstec de documents, renovacions, reserva de documents, préstec interbibliotecari, ...)
- ◆ Ordenar el material de la biblioteca segon el sistema de classificació utilitzat.
- ◆ Col·laborar en la recerca d'informació amb els mitjans disponibles.
- ◆ Elaborar i reproduir els carnets de la biblioteca. Donar d'alta i baixa els carnets dels usuaris.



- ◆ Preparar els punts de llibre, fer els préstecs, rebre les devolucions.
- ◆ Col·locar etiquetes i bandes magnètiques, retolar i segellar els materials del lot mensual.
- ◆ Folrar els llibres i reparar documents en mal estat.
- ◆ Tenir cura de l'estat i l'ordenació del material de la biblioteca.
- ◆ Vigilar la sala i fomentar el bon comportament i el nivell de so adequat a cada espai.
- ◆ Preparar materials informatius sobre la biblioteca i de suport a les seves activitats. Elaborar guies de lectura, guies de novetats, disseny de cartells, díptics, tríptics i tot tipus de folletons informatius.
- ◆ Fer el manteniment de les revistes i dels diaris: checking, buidats, classificació i enmagatzematge, baixes i reclamacions.
- ◆ Reclamar els documents prestats i no retornats i penalitzar els lectors que s'endarrereixen en las devolucions.
- ◆ Entrar dades al menú de gestió d'ingressos de la Diputació.
- ◆ Fer fotocopies.
- ◆ Assessorament d'Internet a nivell d'usuari. (recerca d'informació, creació de compte d correu electrònic, etc.)
- ◆ Entrega i recepció del préstec interbibliotecari i gestió d'avisos a través del correu electrònic i via telefònica.
- ◆ Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei, tant a l'àrea d'infants com a la d'adults.
- ◆ Dinamitzar el Racó del Conte, participació, decoració de la sala i tot el que calgui pel bon funcionament d'aquesta activitat.
- ◆ Preparar i realitzar les exposicions, concursos, tallers infantils i d'adults, clubs de lectura, presentacions de llibres, visites escolars, xerrades, etc.
- ◆ Manteniment de l'espai virtual i xarxes socials utilitzades per la Biblioteca (blog, facebook, biblioteca virtual, Instagram, twitter, correu electrònic...) i difusió d'aquests espais per fomentar la participació ciutadana.
- ◆ Àrea d'oci (audiovisuals, revistes, diaris, comics, etc.) : ordre i manteniment de la sala.
- ◆ Gestió de donatius: classificació, localització al catàleg, magnetització de documents, segellar i folrar.
- ◆ Fer el tractament físic dels documents obsolets o en mal estat donats de baixa.
- ◆ Gestió de teixells de documents (comanda, recepció i distribució).
- ◆ I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Requisits de participació.

Per prendre part en els procés selectiu és necessari que els/les aspirants/es compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- 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, els quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.



- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Batxillerat, Formació professional de Segon Grau, o qualsevol altre de nivell superior. Els/les aspirants/es estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva vàlida i homologació corresponent a la titulació aportada.

- Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Els requisits 1, 2 i 3 hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds.

Els requisits 4, 5 i 6 hauran de complir-se i acreditar-se abans de la contractació/nomenament.

## 5. Presentació de sol·licituds i termini

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar, una sol·licitud, degudament signada per la persona aspirant, que indiqui clarament el lloc de treball al qual s'opta i manifesti, si escau, el compliment de tots els requisits de participació que s'indiquen en la base 4.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions de temps i mitjans materials necessàries per a la realització de les proves d'aquest procés.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar en el Registre General de l'Ajuntament (carrer Del Sol, 1 de 08780 Pallejà) dins del termini improrrogable de 10 DIES HÀBILS a comptar des de l'endemà de la



publicació d'aquest document al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. També es podran presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

L'esmentada sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit per participar en el procés (veure apartat 4). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Curriculum vitae en el que s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - La formació acadèmica reglada.
  - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.
  - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el que s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
  - Els coneixements i certificats lingüístics.
- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex 1 d'aquestes bases). No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat de nivell de llengua catalana nivell C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.

## 6. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada llista es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al Tauler d'anuncis municipal.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.



6.2. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.3. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves i els seus resultats, es publicaran a la pàgina web municipal.

6.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## 7. Òrgan de selecció

7.1 L'òrgan de selecció estarà compost per les següents persones, que no necessàriament han de pertànyer a aquest Ajuntament:

- President/a (disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic).

- Dos vocals

- Secretari. Actuarà amb veu però sense vot.

7.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

7.3. Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al exigint per participar en la convocatòria.

7.4. Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim de tots els seus membres.

7.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de tècnics o tècniques especialitzats que col·laborin en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participin tècnics o tècniques especialitzats, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialitzat podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant del tribunal, però no de vot.

7.6. El Tribunal Qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des.



7.7. El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

7.8. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 8. Procés de selecció

El procés selectiu serà el següent:

### 8.1 Primera Fase: prova teòrica. (30 punts)

Consistirà en respondre un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari inclòs a les bases de la convocatòria (ANNEX 2).

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la. Cada pregunta correcta es valorarà amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts.

Els qui no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

### 8.2 Segona Fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

### 8.3 Tercera Fase: Prova pràctica. (30 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la resta de proves, seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables. Un cop ordenades, només passaran a aquesta prova les 20 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat de



puntuació a la posició 20, passaran a la prova 8.3 totes aquelles persones empataades en aquesta puntuació. El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixen a aquesta prova.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'Òrgan de selecció.

La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la.

Els que no obtinguin la puntuació mínima quedaran eliminats del procés selectiu.

#### **8.4. Quarta Fase: prova de coneixements de llengua castellana.**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi la Comissió de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova és eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

#### **8.5. Acreditació i avaluació de mèrits.**

8.5.1. Les persones que superin les proves indicades a l'apartat 8.1, 8.2, 8.3 i 8.4 de les bases, aportaran la documentació acreditativa que es detalla a continuació, durant el període de 5 dies naturals a partir de la data de la publicació a la web municipal de la llista del resultat de les referides proves:

- a) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i Formació al·legada en el quadre de l'Annex I, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada, segons el següent detall:



- A l'Administració Pública.
  - \* Certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps. També serà vàlid el contracte de treball.
  - \* L'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Pallejà no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que constin en els expedients personal dels aspirants que consten a la Unitat de RR.HH.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
- A l'Empresa Privada:
  - \* Certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria, les funcions i el període de temps. També serà vàlid el contracte de treball.
  - \* Certificat de Vida Laboral, expedit per la Seguretat Social.
- Formació
  - \* Fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

L'experiència laboral i la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

La documentació caldrà que es presenti a la Unitat de RR.HH. de l'Ajuntament de Pallejà.

Tots els documents han de ser presentats en original juntament amb les fotocopies per poder ser compulsades.

8.5.2 Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació).

Per la formació, l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

Valoració, amb un màxim de 12 punts, dels següents mèrits descrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3.a) d'aquestes Bases a raó de 0,15 punts/mes en el sector privat i 0,25 punt/mes en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 6 punts.
- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3.a) d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins a un màxim de 4 punts:
  - De 1 a 25 hores- 0,25 punts per curs de formació.





- De 26 a 50 hores – 0,50 punts per curs de formació.
- De 51 a 100 hores – 0,75 punts per curs de formació.
- Superior a 100 hores- 1 punt per curs de formació.

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 25 hores.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris.

- Tenir acreditades les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), nivell mitjà. Es valorarà amb 2 punts.

### **8.6 Entrevista personal.**

Entrevista sobre el contingut del currículum de cada aspirant i es fonamentarà en l'exploració i avaluació de les competències necessàries per ocupar una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca. Es verificaran els continguts relacionats amb el perfil i requisits necessaris, orientació a la ciutadania, anàlisi de problemes i presa de decisions i comprensió interpersonal, en relació amb el lloc a proveir. Es valorarà com a màxim amb 15 punts. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria. Per superar-la caldrà un mínim de 7.5 punts.

### **9. Finalització del procés.**

Una vegada finalitzat tot el procés selectiu, l'òrgan de selecció farà públic el resultat definitiu, amb les puntuacions obtingudes en les diverses fases per cada persona aspirant.

En cas d'empat en la puntuació global, tindrà preferència en la borsa de treball la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la entrevista, i en cas que l'empat perduri, la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits. Si encara existeix empat, es tindrà en compte el resultat de la prova pràctica.

### **10. Borsa de treball.**

#### **10.1 Aspectes generals**

Aquelles persones que hagin superat les proves i acreditat correctament els requisits i els mèrits al·legats, formaran part la borsa de treball que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions, per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents.

#### **10.2 Funcionament de la borsa**



En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal es contactarà amb les persones segons l'ordre establert a la llista ordenada per la puntuació de les respectives avaluacions.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà la preferència sobre aquell aspirant que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 4 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts tres mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

## 11. Documentació a aportar en cas de contractació.

11.1. En el cas que l'Ajuntament hagi d'efectuar una contractació a través de la borsa de treball, la persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Departament de Recursos Humans, en el termini de cinc dies naturals a comptar des de que es faci la crida, la documentació següent:

- a) Original del DNI.
- b) Original del títol acadèmic previst en la base tercera per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.



c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

e) Certificat de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Per tal de facilitar l'obtenció del mateix, aquest certificat es podrà demanar des de l'Ajuntament, amb la prèvia autorització de l'aspirant.

11.2. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser contractada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

11.3. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

## 12. Facultats de l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

12.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'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, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei



29/1998, 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.

12.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades 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 l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

12.3. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Ascensión Ratia Checa.  
Alcaldessa

*(Signat electrònicament)*



ANNEX I. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS.

NOM I COGNOMS:

DNI:

ADREÇA:

C.P.:

MUNICIPI:

TELÈFON:

**PROCÉS: TECNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA.**

EXPOSTO:

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meva experiència laboral:

Administració/empresa	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les accions formatives:

Acció formativa	Núm. hores	Data expedició




SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació d'acord amb el que preveuen les bases del procés, al mateix temps que comunico a l'Ajuntament de Pallejà que els originals dels documents relacionats els tinc en el meu poder per tal de presentar-los en el moment que em siguin requerits.

Pallejà, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.



Codi Validació: 4ECSPMH369TNRXEZRYJZ6DAM | Verificació: <http://palleja.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 16

## ANNEX 2. Temari específic.

Tema 1. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.

Tema 2. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis.

Tema 3. Les biblioteques públiques: concepte, funcions i serveis.

Tema 4. La biblioteca pública de Palau de Soler. Funcions, usuaris i serveis.

Tema 5. Les biblioteques escolars. Funcions i característiques. El seu paper dins el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques.

Tema 6. Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública. L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys.

Tema 7. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.

Tema 8. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.

Tema 9. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.

Tema 10. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.

Tema 11. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.

Tema 12. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura. Alguns programes com per ex: "Nascuts per llegir".

Tema 13. La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat del barri o municipi, relacions amb entitats.

Tema 14. 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 dels fons (CDU i centres d'interès).

Tema 15. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.



Tema 16. Serveis especials de les biblioteques públiques per a usuaris amb necessitats específiques: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca. Serveis d'extensió bibliotecària de la biblioteca pública: hospitals, presons, etc.

Tema 17. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: Animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.

Tema 18. Internet a les biblioteques públiques. Història de la seva implantació, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per gestionar i millorar el servei.

Tema 19. La pàgina Web i les xarxes socials de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.

Tema 20. Principals programaris de gestió bibliotecària integral: descripció i característiques. Nivell d'implantació a Catalunya.

