

## ANUNCI

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ DE TRES PLACES DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ENQUADRADES EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.**

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 27 de novembre de 2018, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció de tres places de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, adscrites a l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat de Cultura, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, enquadrades per assimilació en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal laboral fix.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de tres places de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, adscrites a l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat de Cultura, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, enquadrades per assimilació en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament i la legislació vigent.

El sistema de selecció serà, per dues places, el de concurs oposició lliure, i per la tercera, el de concurs oposició en règim de promoció interna. Les esmentades places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2016, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 27 d'abril de 2016, i modificada per acord de la Junta de Govern Local de data 8 de maig d'enguany, publicada al BOPB de data 22 de maig.

#### **SEGONA. CONVOCATÒRIA.**

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

#### **TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.**

Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

- . Grup de classificació: C, subgrup C1.



- . Nivell de complement de destinació: 18.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Règim: Personal laboral fix

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, codi de lloc 4015, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

- Informar i assessorar als usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Realitzar la gestió de préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei de Biblioteques
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; ordenar llibres, revistes, documents i altres materials; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.).
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet i altres ) per tal que l'usuari en faci un ús adequat.
- Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, difusió de les activitats a través de cartells i programes o mitjans informàtics, segons les orientacions del responsable de la biblioteca
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la biblioteca
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual, recollint material gràfic , reculls de premsa , guies, programes, etc.
- Realitzar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Assistir a reunions amb les Comissions de treball que sigui requerit/da.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de les sales.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.**

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure, per dues de les places, i de concurs oposició, en torn de promoció interna, per la tercera. Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris de carrera i personal laboral fix, aprovades en data 26 de maig de 2004 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 138, de 9 de juny de 2004, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4152, de data 11 de juny de 2004, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

#### **CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Tercera de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:



- ✓ Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o qualsevol altre títol declarat equivalent, acadèmicament i professionalment.
- ✓ Pel que es refereix a la plaça destinada a promoció interna, ser treballador/a de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en règim de personal laboral fix, i tenir una antiguitat mínima de 2 anys, en el grup i subgrup inferior al de la plaça objecte de la convocatòria, en aplicació de la normativa vigent que regeix la promoció interna.
- ✓ 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.
- ✓ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- ✓ No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- ✓ No haver estat separada 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 separada o inhabilitada. 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.
- ✓ No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- ✓ 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.
- ✓ Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

### **SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), 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.svc.cat](http://www.svc.cat), BOPB i 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 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 separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès 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 l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena 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 dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels 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.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup C, subgrup C1, que és de vint euros (20,00 EUR).

### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: L'interventor de la corporació, o persona en qui delegui.  
La Directora de la Biblioteca Salvador Vives i Casajuana 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: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.

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, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.



## **VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). També es publicarà en el DOGC la convocatòria amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

## **NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els 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 dels opositors, 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. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

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 Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, 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 de la contractació laboral fixa.

### **Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en els annexos d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.



### **Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

### **Fase 4. Exercici de coneixements de la llengua**

Constarà de dues proves:

#### Primera 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.

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

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori 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 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits i entrevista personal.**

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



### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública relacionats directament amb el lloc de treball: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

### Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:
- . Diplomatures: 0,25 punts.
  - . Llicenciatura o Grau: 0,50 punts.
- b) Per la realització de cursos relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria, cursats amb certificat d'aprofitament, amb posterioritat a l'any 2010:
- Per cada curs de 10 a 25 h: 0,20 punts.
  - Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
  - Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
  - Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos que no arribin a una durada de 10 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

### Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt):

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. En cas de fer-se l'entrevista, es faran públics els criteris que es tindran en compte per a la seva valoració.

### **Fase 6. Període de pràctiques.**

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció per la plaça en règim de personal laboral fix, un període de pràctiques que serà de sis (6) 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 proposar la formalització de la contractació com a personal laboral fix. En cas de que el candidat 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 algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

### **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.svc.cat](http://www.svc.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 dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

### **ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

L'aspirant proposat aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'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, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat, 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 contractació 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. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES.**

L'òrgan competent formalitzarà la contractació laboral en pràctiques a favor dels aspirants proposats pel tribunal qualificador, un cop que hagin aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis 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 l'aspirant proposat.





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 els aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

### **TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX.**

Finalitzat el període de pràctiques, i si els aspirant l'haguessin superat, l'Alcaldia procedirà a la seva contractació com a personal laboral fix, havent de contractar definitivament en el termini de deu dies. Aquesta contractació serà publicada 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.



## TEMARI PER A LES DUES PLACES EN RÈGIM DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

### ANNEX. TEMARI GENERAL.

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 3. El defensor del poble. El Tribunal Constitucional.
- Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
- Tema 6. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
- Tema 7. L'acte administratiu. Concepte. Elements.
- Tema 8. Principis generals del procediment administratiu.
- Tema 9. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
- Tema 10. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
- Tema 11. 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 12. Principis generals i classes de contractes administratius.
- Tema 13. Els serveis públics i les seves formes de gestió.
- Tema 14. La responsabilitat de l'Administració Pública.
- Tema 15. La Funció Pública Local i la seva organització. El personal laboral de les Administracions Públiques.

### ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC.

- Tema 1. 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 2. Les biblioteques a Catalunya : La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
- Tema 3. La biblioteca pública : un servei municipal. Marc competencial.
- Tema 4. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
- Tema 5. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
- Tema 6. El concepte de document.
- Tema 7. Tipologia de documents i suports documentals.
- Tema 8. Incorporació, tractament i conservació del fons documental.
- Tema 9. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació : els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
- Tema 10. La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.
- Tema 11. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
- Tema 12. El servei de préstec: normativa, importància, promoció. El préstec interbibliotecari.
- Tema 13. 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 14. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
- Tema 15. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
- Tema 16. Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.
- Tema 17. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
- Tema 18. Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
- Tema 19. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei : el factor humà, els suggeriments, les queixes.
- Tema 20. Les fonts d'informació documental en diferents suports. La biblioteca virtual.
- Tema 21. Control estadístic dels serveis.
- Tema 22. La col·lecció de la biblioteca pública : centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
- Tema 23. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
- Tema 24. Serveis de lectura per a sectors específiques de la població. L'accessibilitat a la informació en les biblioteques públiques.
- Tema 25. La Biblioteca Salvador Vives Casajuana. Història, serveis, activitats i presència al municipi. Organització i objectius. Principals programes de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana.

## TEMARI PER A LA PLAÇA EN RÈGIM DE CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

### ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC.

- Tema 1. 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 2. Les biblioteques a Catalunya : La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
- Tema 3. La biblioteca pública : un servei municipal. Marc competencial.
- Tema 4. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
- Tema 5. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
- Tema 6. El concepte de document.
- Tema 7. Tipologia de documents i suports documentals.
- Tema 8. Incorporació, tractament i conservació del fons documental.
- Tema 9. L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació : els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
- Tema 10. La funció social de la biblioteca pública. Els serveis especials per a usuaris amb necessitats específiques: invidents, malalts, immigrants, hospitals, presons, etc.
- Tema 11. Equipaments de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
- Tema 12. El servei de préstec: normativa, importància, promoció. El préstec interbibliotecari.
- Tema 13. 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 14. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
- Tema 15. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.





Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

- Tema 16. Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.
- Tema 17. La biblioteca pública com a centre local d'informació.
- Tema 18. Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
- Tema 19. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei : el factor humà, els suggeriments, les queixes.
- Tema 20. Les fonts d'informació documental en diferents suports. La biblioteca virtual.
- Tema 21. Control estadístic dels serveis.
- Tema 22. La col·lecció de la biblioteca pública : centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
- Tema 23. Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
- Tema 24. Serveis de lectura per a sectors específiques de la població. L'accessibilitat a la informació en les biblioteques públiques.
- Tema 25. La Biblioteca Salvador Vives Casajuana. Història, serveis, activitats i presència al municipi. Organització i objectius. Principals programes de la Biblioteca Salvador Vives Casajuana.

Sant Vicenç de Castellet, 12 de desembre de 2018  
L'alcalde, Joan Torres i Pérez

