



EDICTE

Aprovada per resolució de l'Alcaldia, amb data 30 de juny de 2020, la convocatòria del procés selectiu per a constituir una borsa de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES QUE HAURAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a les possibles vacants temporals (vacances, incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars) o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars dels ocupants del lloc) sempre que es justifiqui la necessitat de procedir a la cobertura provisional per atendre necessitats urgents i inajornables tal i com estableix la Llei de Pressupostos de l'Estat per a l'any 2018 o la normativa que en el futur la substitueixi.

La plaça que es convoca és de **TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**, que té un retribució mensual de 1.545,84 € (37,5 hores setmanals).

2. FUNCIONS BÀSIQUES

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com dels recursos i activitats que ofereix el centre i les activitats del municipi associades.
- Atendre i assessorar els usuaris dels diferents serveis (préstec, Internet, ofimàtica, etc.), així com donar informació sobre la situació del material de la biblioteca, el funcionament dels catàlegs, els procediments del servei i de la millor aplicació de la normativa de gestió. També s'haurà de realitzar la gestió periòdica, telefònica i escrita, que la prestació dels serveis comporta.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta (carnets, procés de préstec, reserves, reclamacions, etc.), assessorar sobre el funcionament de les màquines d'autopréstec, gestionar i coordinar el préstec interbibliotecari i portar el control de les reserves de tots els documents prestats.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons els sistemes de classificació utilitzats; realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes; tenir actualitzats els buidats de col·lecció local i dur a terme els processos relatius al tractament i gestió dels documents (novetats, altes, etc.).
- Controlar, fer el seguiment, assessorar i actualitzar el servei Wi-Fi.



- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats culturals i de promoció del servei gestionades per la biblioteca (visites escolars, formació d'usuaris, etc.), aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Contribuir en l'adequació dels espais per la prestació òptima dels diversos serveis i per a dur a terme les activitats puntuals que s'hi realitzen, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris.
- Elaborar materials de difusió (guies, dossiers, etc.).
- Mantenir actualitzades les webs de la Biblioteca i fer ús puntualment de les eines 2.0.
- Realitzar tràmits administratius generals i col·laborar en tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- Controlar el material fungible i informàtic.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Resoldre les incidències puntuals en l'exercici de les seves funcions.
- Recollir i traslladar les necessitats detectades dels usuaris i participar en les propostes de millora, suggerint solucions i pautes a seguir en col·laboració i coordinació amb la resta de l'equip de treball.
- Dur a terme la recollida de dades necessàries per elaborar els indicadors de gestió.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles altres funcions de caràcter similar que també li siguin assignades per la direcció del centre i es considerin necessàries per al bon funcionament de la biblioteca.

3. JORNADA

L'horari de treball serà de 37,5 hores setmanals en torns de matí, torns de tarda i torns partits de matí i tarda, en jornades de dilluns a divendres o de dilluns a dissabte. Excepcionalment/puntualment algunes hores setmanals podrien dur-se a terme en teletreball, sempre amb l'acord de la direcció del centre i garantint l'assoliment de resultats.

Els horaris es modificaran segons les necessitats del servei.



4. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els requisits següents a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legalitat vigent.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de treball i residència necessaris d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert els 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat o de cicles formatius de grau superior.
- d) No estar inhabilitada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les feines.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.
- g) Acreditar el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant certificat de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent o superar la prova corresponent.



5. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran d'adreçar a l'alcade-president, i hauran de ser presentades en el Registre General de l'Ajuntament fins un termini màxim de **deu dies hàbils** a partir de la publicació del corresponent edicte en el Butlletí Oficial de la Província. A la instància s'haurà de manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Tanmateix, s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Currículum professional

Fotocòpies de la documentació següent:

- DNI
- Titulació acadèmica
- Acreditació del coneixement del nivell C1 de català (si és el cas)
- Certificat delictes sexuals o autorització per demanar-lo.
- Documents acreditatius dels mèrits que han de ser tinguts en compte en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen o del justificant conforme està a l'atur.

Les instàncies podran també presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants abonaran en concepte de drets d'examen la quantitat de 8,79 € al número de compte ES6121000214940200005933 de La Caixa de Pensions o bé hauran de justificar que es troben en situació d'atur per acreditar l'exempció del seu pagament.

6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos de la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la web de l'ajuntament www.smpalautordera.cat a l'apartat "E-tauler". Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

7. ÒRGAN QUALIFICADOR



El Tribunal qualificador de les proves estarà format per un president, dos vocals i un secretari. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. Així mateix, tots els membres del Tribunal (el president, els vocals i el secretari) hauran de ser personal funcionari o personal laboral fix. Es demanarà a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que es designi un vocal titular i un suplent.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova. Aquests assessors es limitaran a valorar els exercicis corresponents a les seves especialitats tècniques i a col·laborar amb l'òrgan de selecció, basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

8. PROVES

8.1. FASE OPOSICIÓ

En el mateix anunci d'aprovació de la llista d'admesos es fixarà el dia de realització de les proves selectives.

L'objecte de les proves és valorar el coneixement dels aspirants en relació al perfil professional i necessari per l'exercici de les funcions pròpies de les places a cobrir i consistiran en:



Primer exercici.- Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 45 minuts, un qüestionari tipus test relacionat amb els coneixements tècnics del temari recollit a l'annex de les presents bases i/o les funcions que es portaran a terme.

En els exercicis tipus test les respostes errònies es penalitzaran d'acord amb els criteris que estableixi el Tribunal qualificador. Abans de l'inici de l'exercici el Tribunal qualificador comunicarà als aspirants quina és la puntuació que es descomptarà.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i es necessitarà un mínim de 5 punts per superar-lo i passar al següent exercici.

Segon exercici.- Consistirà en resoldre per escrit un o més casos pràctics relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. També se li podrà afegir respondre a algunes qüestions relacionades amb els casos.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

Tercer exercici.- Prova de coneixement del nivell de suficiència de català. L'hauran de realitzar els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixement de suficiència del català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o document equivalent.

Aquest exercici es qualificarà com a APTE o NO APTE.

8.2. FASE DE CONCURS:

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants en la seva sol·licitud, amb una puntuació màxima de 6 punts.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació dels mèrits serà la següents:



a) Per experiència professional (fins a 4 punts): Valoració de les experiències professionals acreditades segons el barem següent:

a.1) Per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent en altres CCAA) de municipis d'entre 5.000 i 10.000 habitants mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: 0,25 punts per cada mes complet treballat o fracció superior.

a.2) Per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent en altres CCAA) de municipis d'altres trams de població mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: 0,15 punts per cada mes complet treballat o fracció superior..

a.3) Per serveis prestats a les biblioteques públiques (pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya o tipologia equivalent en altres CCAA) mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional, desenvolupant funcions superiors al del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,10 punts per cada mes complet treballat o fracció superior.

En els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació.

- Els serveis previs prestats a l'administració pública com a funcionari o personal laboral s'han d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats.

b) Per la realització de cursos en l'àmbit del lloc de treball al qual es presenta l'aspirant, fins a un màxim de 2 punts.

Se sumarà el total d'hores de formació en cada apartat, específic i general. Es valorarà:

b.1) Formació específica: relacionada amb les funcions específiques del lloc de treball (gestió documental, desenvolupament de col·leccions, dinamització sociocultural, atenció a l'usuari de biblioteca, programes de gestió documental, etc.), impartits pel Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya o per administracions públiques, institucions o universitats de Catalunya/catalanes: 0,05 punts per hora lectiva.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran amb 0,10 punts per curs.

b.2) Formació genèrica: relacionada amb les funcions genèriques del lloc de treball (organització del treball, prevenció de riscos laborals, atenció al client, informàtica,



eines 2.0.,etc.), impartits per administracions públiques, universitats i centres reconeguts oficialment: 0,01 punts per hora lectiva.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats, si no ho fan així es computaran amb 0,02 punts per curs.

La formació específica i genèrica s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

En la formació genèrica no es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc s'hi valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de coneixements d'idiomes.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la de més hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. El Tribunal puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa, el Tribunal podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs i no del nombre d'hores.

b.3) Mèrits complementaris: es deixa a la lliure consideració del Tribunal l'apreciació d'altres mèrits (certificat de nivell C2 de català, d'idiomes, d'ACTIC, etc.) que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels/per les candidats/es i no hagin tingut cabuda en els altres apartats.

Els mèrits complementaris es valoraran amb un màxim de 0,50 punts.

c) Entrevista:

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà mantenir, si ho creu convenient, una entrevista amb tots els aspirants aptes.

La finalitat de l'entrevista és formular preguntes relacionades amb el currículum, la formació, la trajectòria professional i habilitats per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

La puntuació màxima serà de 4 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la obtinguda d'aquells aspirants que hagin superat totes les proves de la fase d'oposició.



9. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT.

El Tribunal enviarà una còpia de l'acta a l'Alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de les borses de treball per a cobrir substitucions i /o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/les candidats/tes, per al seu nomenament o contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida dels/les candidats/tes és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ta a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es podés comunicar amb el candidat/ta es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En els casos de màxima urgència que no sigui possible seguir els criteris de crida establerts als paràgrafs anteriors, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ta, i si no es trobés la persona es reintentarà una segona vegada més al dia següent. Si la comunicació es impossible es passarà al següent candidat/ta de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en el següent lloc, si aquest fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins de la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, ho hauran de sol·licitar al departament de recursos humans de l'Ajuntament mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada en el



registre general de l'Ajuntament. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins de la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin treballant per l'ajuntament de Santa Maria de Palautordera, si això suposa una millora de les seves condicions.

La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que es necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop contactada la persona aspirant proposada per fer una substitució o suplència, aquesta haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies hàbils, a partir de l'endemà de la data de comunicació, sense requeriment previ, els documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) de les condicions que es detallen a continuació:

- Documentació original aportada amb la instància (DNI, titulació acadèmica, nivell català i mèrits aportats) per procedir a la compulsa corresponent.
- Fotocòpia de la cartilla de la seguretat social.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici del treball.
- Declaració de responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques, i de no haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al



servei de les administracions públiques i també del règim contingut a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

- Impres amb les dades personals bancàries.

Si dins el termini indicat, i llevat de causa de força major, no presenta la documentació o no reuneix els requisits, no podrà ser contractat/da o nomenada i es proposarà el/la següent aspirant que hagi superat les proves.

11. INCIDÈNCIES

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin durant el procés de selecció, i a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

12. IMPUGNACIÓ

La convocatòria, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

ANNEX. TEMARI

1. Concepte, organització general i serveis d'una biblioteca pública.
2. La Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques que l'integren. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: definició, estructura i tipus. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya: característiques, contingut, programa de la comarca del Vallès Oriental.
3. El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments. Marc competencial. La Xarxa de Biblioteques Municipals.
4. Les biblioteques municipals: estructura; funcions; planificació; serveis tradicionals, virtuals i noves tecnologies aplicades als serveis bibliotecaris.
5. L'equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.



6. La col·lecció de la biblioteca pública: tipus de documents i suports; tractament; organització i classificació; seccions; centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
7. Els diferents serveis oferts a les biblioteques de la Xarxa, presencials i en línia: tipus, funcionament, normativa, importància i promoció.
8. La biblioteca pública com a centre d'integració cultural. La seva funció social. El seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida i a les polítiques d'inclusió social.
9. Serveis bibliotecaris per a infants i joves. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
10. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, resolució de conflictes, suggeriments, queixes.
11. L'activitat de la biblioteca pública en el marc de les polítiques culturals del municipi. La dinamització de la lectura. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques.
12. Els usuaris de la biblioteca. Formació d'usuaris a les biblioteques públiques.
13. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: materials i mitjans per a la seva difusió. La biblioteca virtual.
14. Web i eines 2.0: les seves aplicacions a la biblioteca pública.
15. Personal d'una biblioteca pública: categoria i funcions.
16. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte, principis i drets de les persones.
17. Funcionament, usos i serveis de les biblioteques públiques pertanyents al Sistema de Lectura Pública de Catalunya durant el desconfinament posterior a la pandèmia del Covid-19.
18. Santa Maria de Palautordera: coneixements essencials de la vila.
19. La Biblioteca de Santa Maria de Palautordera: història, organització, recursos, serveis, activitats i presència al municipi. “



Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 30 de juny de 2020
L'alcalde, Jordi Xena Ibàñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT