

## **BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

### **1. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a auxiliar de biblioteca
- Adscripció: Àrea Ciutadania – Cultura, festes i patrimoni
- Règim jurídic: Laboral
- Caràcter: Personal laboral temporal i nomenament interí
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

### **2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

- Atendre visites i trucades telefòniques, donant informació sobre activitats i resolent consultes.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Col·locar etiquetes i bandes magnètiques retolar i segellar llibres i altre material, ja sigui nou o preexistent.
- Encarregar-se del procés de préstec.
- Introduir, modificar i mantenir les bases de dades.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Segellar, classificar i controlar les publicacions periòdiques que arriben a la Biblioteca.
- Ajudar a guardar els llibres a les prestatgeries.
- Classificar i arxivar documents, correspondència, etc.
- Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions.
- Fer petits encàrrecs a l'exterior.
- Realitzar el seguiment de les necessitats de manteniment de l'espai de la biblioteca.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **3. REQUISITS**

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió del títol de batxiller, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

h) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita

mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

#### **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la per fax amb el segell de correus (fax 935682762), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae

b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del permís de residència i treball vigent per a les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea

e) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

f) Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones.

g) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

h) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

4.4. Els mèrits a valorar en la fase de valoració de mèrits s'ha de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.6. El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## **5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització de les proves de coneixements de català i/o castellà, d'aquelles persones aspirants que hagin de realitzar-les i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat). El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

5.2. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

## **6. EL TRIBUNAL**

6.1. El tribunal que serà d'un màxim de tres membres, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que compleixin els requisits de titulació exigits, podent ser tant de la Corporació com d'altres entitats locals.

El/la secretari/ària no serà membre del tribunal.

6.2. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.3. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

6.5. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

6.6. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

### **7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats**

1. Consistirà en la resolució d'un o diversos exercicis pràctics relacionats amb el contingut del temari que s'especifica a l'annex 1.

L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

2. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.
3. Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

#### 7.2. Fase de valoració de mèrits

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional i en l'apartat de formació.

Es concedirà un termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- 1) Experiència professional (fins a un màxim de 2 punts):

Per l'experiència professional en funcions similars a les del lloc de treball, tant en regim de funcionari com laboral, a raó d'1 punt per any treballat fins a un màxim de 2 punts. El temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

## 2) Formació (fins un màxim de 2 punts):

Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts :

1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.
2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.
3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.
4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el concurs.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

### 7.3. Fase d'entrevista personal

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

## **8. RESOLUCIÓ DEL CONCURS**

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats, fase de valoració de mèrits i fase d'entrevista personal.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat) la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'alcalde la constitució de la borsa de treball per ordre de puntuació final.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració de coneixements i capacitats. De persistir l'empat, es faculta al tribunal per realitzar alguna prova a fi de desfer l'empat.

## **9. BORSA DE TREBALL**

Quan es produeixi alguna necessitat de personal de la categoria objecte d'aquest procés, el Departament d'organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

La persona proposada pel contracte de treball haurà de presentar al departament d'organització i desenvolupament del personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que l'òrgan de selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

La persona proposada pel contracte de treball o nomenament haurà d'acreditar que compleix amb el requisit d'accés de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, i per a això haurà de signar una autorització expressa a l'ajuntament per a que es pugui realitzar en el seu



nom la consulta al Registre de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals en compliment del que determina l'article 13 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del menor, modificat per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

En cas que la persona proposada no autoritzi a l'ajuntament a realitzar en el seu nom la consulta al Registre de Delinqüents Sexuals, haurà d'aportar la certificació negativa.

La persona proposada pel contracte o nomenament ha de presentar al Departament d'organització i desenvolupament del personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a ..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de tècnic auxiliar de biblioteca"

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball.

c) Declaració de no estar 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 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

Per sol·licitar la renúncia a aquest contracte, el/la contractat/da haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

## **10. INCIDÈNCIES**

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la

Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

#### **11. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:**

- Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170

Montornès del Vallès, maig de 2016

## **ANNEX 1. TEMARI**

1. Principis generals de la Constitució Espanyola de 1978 i de l'Estatut d'autonomia de Catalunya de 1979.
2. Organització municipal. Classes d'òrgans i competències.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya.
4. La Biblioteca Pública Municipal de Montornès del Vallès.
5. Organització d'una biblioteca pública. Tasques importants a realitzar.
6. Els serveis d'una biblioteca pública. A qui s'adrecen. Formes de difusió.
7. Els serveis especials a la biblioteca pública per a usuaris amb necessitats especials: minores lingüístiques, persones amb discapacitats o d'altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals..
8. Nous suports, noves tecnologies al servei de la informació, nous recursos.
9. La biblioteca virtual. INTERNET. El disseny i continguts d'una pàgina WEB.
10. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció. El préstec interbibliotecari.
11. Característiques de la secció infantil: espais, tipus de fons, funcions. Tècniques de dinamització de la lectura en les seccions infantil i juvenil.
12. Les novel·les per a joves i adults. Importància d'aquestes seccions. Com dinamitzar-les.
13. L'atenció i formació de l'usuari en la biblioteca pública: concepte, objectius i finalitats.
14. Relacions entre la Biblioteca pública i d'altres entitats culturals municipals.
15. La dinamització de la cultura en una biblioteca pública: activitats d'animació, exposicions, reunions, conferències, etc.