



EDICTE

APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS ESPECIALISTA BIBLIOTECA, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DEL PERSONAL ADSCRIT A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

Per resolució de tinència d'alcaldia número 2020/3868, ha estat aprovada la convocatòria i bases del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de tècnics especialistes biblioteca per a cobrir possibles substitucions del personal adscrit a la biblioteca municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya

ANNEX

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS ESPECIALISTA BIBLIOTECA, PER A COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DEL PERSONAL ADSCRIT A LA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

1.- Objecte.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnics especialistes de biblioteca, subgrup C1, per cobrir possibles substitucions del personal adscrit a la Biblioteca Municipal.

2.- Convocatòria:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública 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.

3.- Funcions del lloc de treball i condicions laborals de treball.

3.1.- Funcions genèriques del lloc de treball.

Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen.

Realitzar les tasques derivades del préstec dels documents (carnets, procés del préstec, morosos, préstec interbibliotecari, etc).

Manteniment de la secció de diaris i revistes.



Recollir dades estadístiques.

Realitzar propostes d'activitats i millores dels serveis.

Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció de la biblioteca: visites escolars, formació d'usuaris, difusió d'activitats en les xarxes socials de la biblioteca, publicacions periòdiques.

Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

Realitzar els processos de gestió de documents.

Elaboració de materials de difusió del fons: guies de lectura, dossiers de premsa, etc.

Col·laboració en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament de la biblioteca.

Col·laboració en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, cercant la millora i qualitat del servei.

Donar suport a les tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.

Donar suport a la gestió general de l'equipament.

Vetllar per l'ordre, el bon funcionament i el manteniment de les diferents sales i serveis de la Biblioteca.

Totes aquelles altres accions, d'acord amb la categoria professional, necessàries per a l'assoliment de la missió del lloc de treball - donar suport tècnic i operatiu a la gestió de la biblioteca, tant en la prestació de serveis com en el funcionament general, amb l'objectiu d'oferir un servei de qualitat als usuaris - d'acord amb les indicacions de la direcció."

3.2.- Condicions de treball.

La jornada de treball i les retribucions serà l'establerta a l'Acord de Condicions del Personal Funcionari o bé al Conveni de Treball del Personal Laboral d'aquest ajuntament. La jornada es distribueix entre matí i tardes, d'acord amb el calendari que s'aprova anualment.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria:

- Estar en possessió del títol de batxillerat, batxillerat superior o equivalent o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre 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 podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

- Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els/les persones aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català tant en l'expressió oral com escrita.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.
- 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 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 C de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de 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.

5.- Presentació de sol·licituds per prendre part de la convocatòria:

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant model de sol·licitud normalitzada que es podrà obtenir a la Seu Electrònica de Viladecans (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/informacio-publica/oferta-publica-d-ocupacio/convocatoria-de-places-en-curs/borses-de-treball>), dirigida al sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

Convocatòria a la qual es presenten.

Declaració responsable 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 Local o Autònoma.

Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.

Juntament amb la sol·licitud **caldrà adjuntar:**

- Relació de mèrits segons model aprovat amb la convocatòria..
- Fotocòpia titulació acadèmica.

Llocs de presentació de sol·licituds:

- Presencialment, amb **cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).
- A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament a a través de la Seu Electrònica, i escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de la resta de formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques, (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions...) hauran de comunicar al departament de Recursos Humans i Organització, a l'adreça de correu electrònic rrhh@viladecans.cat aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

Termini: les sol·licituds es podran presentar dins del termini de **20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació del present anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.**

La justificació documental dels mèrits al·legats a la relació de mèrits, es realitzarà en el moment que es determina en el punt 8 de les presents bases.

6.-Composició de l'òrgan de Selecció:

President: El Cap de departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Viladecans i un/a suplent.



Vocalies: Dues persones tècniques i els seus suplents.

Secretaria: Exercirà les funcions de secretaria, una de les persones designades com a vocal.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Assistències: Els membres de l'òrgan de selecció meritiran les assistències a què es refereix la normativa vigent als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

7.- Publicacions de la convocatòria:

Les presents bases i convocatòria es publicaran íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Viladecans.

8.- Procediment de selecció i sistema d'avaluació:

El procediment de selecció s'iniciarà a partir del dia següent del tancament del termini de presentació d'instàncies i constarà de les fases següents:

▶ **Fase 1: Admissió de les persones aspirants.** Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisarà la documentació aportada i s'aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses que es publicarà a la Seu Electrònica.

Les persones aspirants seran qualificades com a admeses o excloses. Seran admeses les persones aspirants que reuneixin tots i cadascun dels requisits que s'indiquen a la present convocatòria. A la resolució es disposarà el termini durant el qual, les persones que hagin resultat excloses podran aportar la documentació per fer esmena dels motius d'exclusió.

A partir del dia següent de la publicació dels resultats de la present fase, es podran iniciar la resta de fases del procés de selecció.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions dels aspirants, la qual podrà ser comprovada en el moment del nomenament o formalització del contracte de treball. Resultarà exclòs de la llista de preferència aquelles persones que no compleixin els requisits necessaris per al nomenament.

L'òrgan seleccionador, per tal de garantir la bona marxa del procés de selecció, podrà acordar l'alteració de l'ordre de les proves de la fase d'oposició, així com la celebració en una mateixa sessió de més d'una prova. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior restarà condicionada a la superació de l'exercici anterior, quan aquest sigui eliminatori.

▶ **Fase 2: Exercici de coneixements de la llengua.**

Exercici de coneixements de la llengua catalana.



Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de català nivell de suficiència (C1) 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 que consistirà en la traducció d'un text del castellà al català. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització d'una hora, d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

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.

Exercici de coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

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.

► Fase 3: Proves de coneixements.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants. Es valoraran les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir. Aquest exercici constarà de dues parts obligatòries i eliminatòries.

Part a): Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb un màxim de 30 preguntes tipus test i/o de resposta breu, sobre els temes corresponents al temari relacionat a l'Annex I. Es disposarà d'un temps màxim d'1 hora per a la seva realització, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

Superaran aquesta prova les persones aspirants que obtinguin **les 25 millors puntuacions**, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts, essent eliminades per tant la resta de les persones aspirants.

Part b): Consistirà en resoldre un supòsit tèoric-pràctic, proposat per l'òrgan de selecció, relacionat amb les funcions pròpies de la categoria de tècnic especialista de biblioteca, que versarà sobre el temari que s'indica a l'Annex I. Es disposarà d'un temps màxim per a la seva realització de dues hores, se'ns perjudici d'aquell temps inferior que determini l'òrgan seleccionador.

El tribunal podrà determinar que aquest sigui realitzat amb suport informàtic.



Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim 5 punts per superar-lo.

El tribunal podrà determinar que les dues parts del present exercici es realitzin a la mateixa sessió. En aquest cas, la correcció de la Part b), restarà condicionada a la superació de la Part a).

► **Fase 4 : Valoració perfil competencial.**

Les persones que hagin superat les fases anteriors, seran convocades per realitzar una entrevista personal en la que es valoraran les competències professionals que seguidament s'indiquen:

Organització i planificació: Capacitat per anticipar, planificar i prioritzar les tasques i accions a realitzar, per tal d'aconseguir els objectius de treball en el termini adequat i optimitzant els recursos disponibles.

Orientació a resultats: Capacitat per enfocar l'activitat cap a la consecució dels objectius de servei; es mostra eficaç i eficient en les seves actuacions.

Orientació al client intern i extern: Voluntat per conèixer, comprendre i satisfer atentament i adequadament les necessitats i demandes del ciutadà/ana i donar resposta a les seves necessitats. Satisfer també les necessitats del client intern.

Treball en equip: Capacitat per cooperar, col·laborar i integrar-se de forma activa en grups de treball, per tal d'assolir els objectius establerts. Implica també compartir informació, comunicar-se adequadament i tenir en consideració als altres i la seva feina.

Flexibilitat: Capacitat per adaptar-se i treballar eficaçment en diferents situacions i amb persones o grups diversos, assimilant eficaçment els canvis i imprevistos que es produeixen en el dia a dia durant el desenvolupament de la feina.

Iniciativa/innovació: capacitat per desenvolupar noves idees i portar-les a la pràctica amb un sentit de millora contínua en activitats, processos i serveis, amb la finalitat de respondre a les necessitats del Servei.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori.

La present fase es qualificarà amb una puntuació de 0 a 10 punts. El resultat final s'obindrà del promig de les puntuacions obtingudes a cada competència sempre i quan s'obtingui una puntuació igual o superior a 5 punts a cadascuna de les competències valorades.

Les persones que no superin la prova, obtindran la qualificació de no aptes i quedaran excloses del procés de selecció.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades. Assistirà com a mínim un/a dels membres de l'òrgan de selecció.

► **Fase 5: Avaluació dels mèrits del currículum.**

Durant el procés de selecció l'òrgan de selecció determinarà el termini per presentar les fotocòpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i dels requisits exigits per prendre part de la convocatòria, que no serà inferior a 3 dies hàbils.



La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

Per experiència professional relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà d'acord amb el barem següent:

Pel temps treballat a l'Ajuntament de Viladecans en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.2 punts per mes acreditat amb un màxim de 2 punts.

Pel temps treballat a altres administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.1 punt per mes acreditat amb un màxim de 2 punts.

Pel temps treballat a l'empresa privada: Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes fins un màxim d'1 punt.

Formació específica, cursos, seminaris, publicacions i tasques docents realitzades que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la categoria professional i/o plaça convocada fins a un màxim de 3 punts segons el barem següent:

DURADA	PUNTUACIÓ
Fins a 9 hores	0.01
De 10 hores a 19 hores	0.05
De 20 hores a 40 hores	0.10
De 41 hores a 60 hores	0.20
De 61 hores a 80 hores	0.30
De 81 hores a 100 hores	0.50
De 101 hores a 120 hores	0.75
De mes de 120 hores	1

c) Un altre tipus de formació complementària, nivell acadèmic, coneixements d'informàtica, idiomes, etc. que pugin ser d'interès, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a l'objecte d'una més bona adequació a les places a proveir. Es podrà mantenir una entrevista per tal de mantenir un diàleg amb les persones aspirants i poder contrastar els resultats obtinguts i mèrits aportats i la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques de la plaça i les responsabilitats del lloc de treball associat a la mateixa, si l'òrgan de selecció ho considera adient. Puntuació màxima de 2 punts.

En quant a l'acreditació de les experiències professionals: els períodes de temps s'acreditaran, amb informe de la vida laboral expedit per la seguretat social o certificat de serveis prestats expedit per l'administració pública corresponent, i la categoria professional amb còpia compulsada dels contractes de treball.



En quant a la formació: amb còpia compulsada dels corresponents títols o certificats.

9.- Resultats finals:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació, i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, que seran cridades per ordre de puntuació, per a nomenaments com a funcionaris interins o/i contractacions laborals temporals per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

10.- Regulació borsa de treball:

La borsa de treball es regularà per l'Acord de la Mesa General de Negociació de data 12 de març de 2018, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 22 de març de 2018, publicat a la Seu Electrònica de Viladecans.

<https://seuelectronica.viladecans.cat/images/documents/rrhh/2018/20180312ACORDBORSESsignat.pdf>

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent.

11.- Modalitat de nomenament o contractació i causes de cessament:

La modalitat del nomenament com a funcionari estarà d'acord amb allò establert a la normativa vigent en quant als nomenaments com a funcionaris interins.

El cessament com a funcionari interí es produirà segons l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per les causes previstes a l'art. 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, (DOGC 1348 de 28/09/90), o quan cessin les causes de necessitat que motivin el seu nomenament.

La modalitat de la interinitat, ja sigui en règim de contractació laboral temporal o de funcionari interí, vindrà donada per la naturalesa del lloc de treball o del grup professional a ocupar provisionalment.

La modalitat de contractació dependrà de la causa que doni lloc a la substitució i es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

La durada del contracte de treball es regularà per allò que es disposa al Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, segons la modalitat del contracte que es formalitzi.

12.- Incidències:

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

TEMARI

1. Estructura organitzativa de l'Ajuntament de Viladecans: el cartipàs municipal.
2. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde, el ple i la junta de govern local.
3. Definicions i missions de la Biblioteca Pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
4. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: paper de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments.
5. La biblioteca pública i les seves funcions. Els serveis bàsics de la biblioteca pública
6. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat. Accions per potenciar la col·lecció de la biblioteca: guies de lectura, materials de difusió, exposicions, i altres.
7. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública. La cooperació entre la biblioteca pública i l'escola.
8. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
9. La col·lecció local a la biblioteca pública.
10. El tractament de la col·lecció de la biblioteca. Manteniment de la col·lecció i tractament d'obsolets. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
11. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU. La biblioteca i els seus espais: organització i distribució d'espais en funció dels serveis, els recursos i els usuaris
12. La col·lecció de una biblioteca pública i els suports digitals a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública.
13. La secció de revistes i diaris, i els fons audiovisuals. Organització i tipologies.
14. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats.
15. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari. La radiofreqüència.
16. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris. El factor humà en l'atenció al públic: resolució de conflictes i gestió de queixes i suggeriments.
17. La biblioteca pública i el foment de la lectura. La biblioteca 2.0. Principals eines i aplicacions a les biblioteques públiques.
18. Coneixements generals de Viladecans. Història, nomenclàtor i equipaments de la ciutat.

Viladecans, en la data de signatura electrònica

AJUNTAMENT DE **VILADECANS**



ÀREA DE SERVEIS GENERALS
EXP.: 8/2020/C00085

Viladecans, en la data de signatura electrònica