

## EDICTE

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 422/2020 de data 4 de novembre de 2020, es van aprovar les bases de la convocatòria que han de regir el concurs oposició per la contractació del lloc de treball d'un/a tècnic/a auxiliar de biblioteca, amb constitució de borsa de treball, categoria professional C1, en règim de personal laboral temporal.

El text íntegre es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicarà també en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>] i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

### **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICÓ, PER COBRIR EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL, UNA PLAÇA TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.**

#### **PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la selecció de:

Denominació de la plaça	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
Règim	Personal laboral temporal
Unitat/Àrea	Tècnic/a auxiliar
Categoria professional	C1
Titulació exigible	Batxillerat, Títol de tècnic/a corresponent a un Cicle de Formació de Grau Mitjà, Formació Professional de 2n grau o equivalents o superiors (d'acord amb la taula d'equivalències del Dept. d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya)
Sistema selectiu	Concurs Oposició Pública
Núm. de vacants	1

**Aquesta convocatòria queda condicionada a l'aprovació definitiva de la plantilla que s'acompanyarà a l'acord de pressupostos per l'exercici 2021.**

Tanmateix es crearà una Borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc de treball quan aquest pogués quedar vacant temporalment a conseqüència de baixes per malaltia, maternitat...

Correspon a aquest lloc, en general, 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:

- Informar i assessorar l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'hi ofereixen.
- Realitzar les tasques derivades del préstec de documents (carnets, procés del préstec, morosos...).
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes.
- Efectuar petites reparacions d'exemplars deteriorats.
- Recollir dades estadístiques.
- Realitzar propostes d'activitats i millores dels serveis.
- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió i promoció (visites escolars, formació d'usuaris, etc.).
- Col·laboració en el desenvolupament d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Participar en l'impuls de projectes de cooperació amb altres agents del territori. Capacitat de generar sinergies amb l'entorn.
- Realitzar els processos de gestió de documents.
- Elaborar materials de difusió del fons, com guies de lectura i dossiers de premsa.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament.

- Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.
- Donar suport en la gestió general de la biblioteca.
- Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per assolir la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.

## **SEGONA. Modalitat del Contracte**

La modalitat del contracte és la de règim laboral temporal, regulada per l'article 15 del text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. La durada del contracte serà de 24 mesos a partir de la seva formalització, i en règim de dedicació a temps complet de 37,5 hores setmanals.

La jornada de treball serà de 37,5 hores setmanals, fixant com a dia de descans el diumenge. L'horari de treball serà flexible segons les necessitats del servei de la Biblioteca Ca l'Altisent.

Es fixa una retribució bruta de 23.097,50 euros, inclou el prorrateig de les pagues extraordinàries.

## **TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en

l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complets setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- e) Posseir la titulació exigida.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

#### **QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el corresponent procés de selecció en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el

Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils a comptar des de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es publicarà també en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>] i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 € i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud. El pagament es pot efectuar mitjançant transferència bancària al següent número de compte: ES7001826035450201522286.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en el supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum acadèmic i professional.
- Fotocòpia titulació exigida.
- Fotocòpia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana de nivell C1 (antic nivell C) segons Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català - DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme legalment reconegut que exigeixi de fer la prova corresponent.

## CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual serà publicada a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>, i al Tauler d'anuncis, per a major difusió, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de deu dies hàbils perquè puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://www.santclimentdellobregat.cat>] i, en el Tauler d'anuncis. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos.

## SISENA. Tribunal Qualificador

La composició del tribunal qualificador és la següent:

<b>Càrrec</b>	<b>Identitat</b>
President	Ubaldo Fernández Rodríguez- Secretari- Interventor acctal. de la Corporació.
Suplent	David Cárdenas Moral, funcionari de la Corporació
Vocal	Enric Pardo Matas, cap de l'Àrea d'Hisenda i Pressupostos de la Corporació.
Suplent	Ester Uceda Molera, funcionaria de la Corporació.
Vocal	A designar per l'Escola d'Administració Pública
Secretari	M <sup>a</sup> Carmen Cavero Sánchez, funcionaria de la Corporació.
Suplent	Ramona Pausas Soler, funcionaria de la Corporació.

A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin es convidarà, un assessor, amb veu però sense vot, que serà designat per la Diputació de Barcelona.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i per a la publicació dels resultats. Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

## SETENA. Procés Selectiu

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es registrarà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

### **Primera Fase: Oposició**

**Primera Prova:** Resolució d'un qüestionari de 50 preguntes amb diverses opcions de resposta de les que sols una serà correcte, que estaran relacionades amb el temari de referència de l'Annex III de les presents bases.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts

**Segona prova:** Coneixements de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic Nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirats que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que



s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que no resulti apta.

### **Segona Fase. Valoració de mèrits.**

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins del termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència professional (màxim 5 punts)
  - 1.1. Experiència professional en biblioteques públiques (pertanyents a la xarxa XBM de la Diputació de Barcelona) en places de la mateixa categoria que la que es convoca o superior: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
  - 1.2. Experiència professional en altres biblioteques públiques, centres de documentació, biblioteques universitàries i altres similars, en places de la mateixa categoria o superior que la que es convoca: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
  - 1.3. Experiència professional en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a les del lloc a cobrir: 0,05 punts per a mes

treballat, fins a un màxim d'1 punt.

Per l'acreditació dels serveis prestats, s'hauran de presentar els contractes, nomenaments o certificats en els que consti el lloc de treball ocupat i l'acreditació del temps es farà mitjançant la presentació de l'informe de la vida laboral. Les jornades parcials es computaran pel percentatge realment treballat.

## 2. Formació (màxim 10 punts)

2.1. Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les tasques a desenvolupar, inclòs l'àmbit informàtic, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

2.2. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim de 2

punts, segons la distribució següent:

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.
- Certificat de nivell avançat: 2 punts.

Únicament s'avalua el de major puntuació.

2.3. Qualsevol Grau, Llicenciatura, Màster o Postgrau en l'àmbit de la bibliologia, fins a màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Llicenciatura i Grau: 1 punt.
- Postgrau i Màsters:
  - 1 any: 0,50 punts
  - 2 anys: 1 punt.

3. Entrevista (màxim 5 punts)

Aquesta prova és obligatòria. Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal qualificador sobre el lloc de treball convocat i, valorar la motivació, aptitud, perfil de l'aspirant i la seva adequació a la plaça convocada.

### **OCTAVA. Qualificació**

La puntuació serà de 5 a 30 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 5 punts.

### **NOVENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Formalització del Contracte**

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, s'eleva a l'òrgan competent proposta de candidats per a la formalització dels contractes, que en cap cas podrà excedir del nombre de places convocades. Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui l'anteriorment establert serà nul·la de ple dret.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes prèvia acreditació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II), així com l'aportació de la certificació negativa expedida Registre Central d'Antecedents Penals que acrediti allò recollit a la lletra f) de la base tercera.

Formalitzat el contracte s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

Tingui's en compte que fins que es formalitzin aquests i s'incorporin als llocs de treball corresponents, els aspirants no tindran dret a percepció econòmica alguna.

Es formalitzarà el contracte laboral temporal, en el qual existirà un període de prova de dos mesos.

### **DESENA. Constitució de borsa d'ocupació**

Es constituirà una borsa d'ocupació amb les persones que superin el procés de selecció i no resultin contractades, a fi que pugui ser utilitzada en futures crides que poguessin resultar necessaris per cobrir vacants temporalment degudes a baixes per malaltia, maternitat, etc. La borsa serà ordenada segons la puntuació obtinguda.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa d'ocupació és de 5 punts.

L'integrant de la borsa que obtingui un contracte de treball causarà baixa en la borsa, i una vegada que finalitzi el seu contracte de treball amb l'Ajuntament tornarà a causar alta en la borsa d'ocupació en el lloc de treball d'aquesta que li correspongui en relació amb els punts obtinguts.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorri una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa d'ocupació tindrà una vigència màxima de dos anys.

## **ONZENA. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via

administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica a Sant Climent de Llobregat, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

## ANNEX I: SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
Model	Data
Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació

### DADES DE L'INTERESSAT

<b>Nom i Cognoms</b>	<b>NIF</b>

### DADES DEL REPRESENTANT

#### Tipus de persona

- Física  
 Jurídica

**Nom i Cognoms/Raó Social**

**NIF/CIF**

#### Poder de representació que ostenta

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través de qualsevol sistema que compti amb un registre previ com a usuari que permeti garantir la seva identitat conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

### DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

#### Mitjà de Notificació

- Notificació electrònica  
 Notificació postal

#### Direcció

**Codi Postal**

**Municipi**

**Província**

**Telèfon**

**Mòbil**

**Fax**

**Correu electrònic**

### OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

## EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en el Butlletí Oficial de la Província, de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria per a la selecció d'una plaça de \_\_\_\_\_, conforme a les bases publicades en el [Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya/Butlletí Oficial de la Província/calme electrònica de l'ajuntament/tauler d'anuncis] número \_\_\_\_, de data \_\_\_\_\_.

## DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per cap delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

## Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



Per tot això, **SOL-LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

### Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

<b>Responsable</b>	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat
<b>Finalitat Principal</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
<b>Destinataris</b>	Les dades se cediran a per exemple altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www.santclimentdellobregat.cat">www.santclimentdellobregat.cat</a>

[En el supòsit en el qual es realitzi un tractament de les dades l'objecte de les quals no sigui la finalitat principal de gestionar i tramitar expedients administratius, s'haurà de sol·licitar el consentiment com a base de legitimació per al tractament de les dades].

Adicionalment:

Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per [p.e. elaboració d'estadístiques].

<b>Responsable</b>	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat
<b>Finalitat Principal</b>	[p.e. Elaboració d'estadístiques sobre aspirants a processos selectius].
<b>Legitimació</b>	Consentiment
<b>Destinataris</b>	Les dades se cediran altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www.santclimentdellobregat.cat">www.santclimentdellobregat.cat</a>

### DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signat: \_\_\_\_\_

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

**ANNEX II: ACREDITACIÓ  
DELS REQUISITS  
EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA  
PER LA PERSONA SELECCIONADA**

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
Model	Data
Òrgan/Centro/Unitat	Codi Identificació

DADES DE L'INTERESSAT	
<b>Nom i Cognoms</b>	<b>NIF</b>

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
<b>Mitjà de Notificació</b>			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica			
<input type="checkbox"/> Notificació postal			
<b>Direcció</b>			
<b>Codi Postal</b>	<b>Municipi</b>	<b>Província</b>	
<b>Telèfon</b>	<b>Mòbil</b>	<b>Fax</b>	<b>Correu electrònic</b>

DADES O DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA			
<p>Amb base en allò que s'ha fixat per l'article 28.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Administració <b>consultarà o recaptarà</b> a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això, les següents <b>dades o documents</b> que ja es trobin en poder de l'Administració actuant o hagin estat elaborats per qualsevol Administració.</p> <p>L'interessat haurà d'indicar el nom del document aportat a l'Administració <b>i si escau</b>, en quin moment i davant quin òrgan administratiu ho va presentar.</p>			
<b>1. Nom de la dada o document: Dades de titulació.</b>			
<b>Descripció:</b>			
<b>Referència legislativa:</b> art. 71 del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.			
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original o Còpia compulsada	<input type="checkbox"/> Còpia simple	
<input checked="" type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
<b>2. Nom de la dada o document: Certificat de Discapacitat</b>			
<b>Descripció:</b>			
<b>Referència legislativa:</b> art. 77.2 del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.			
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas	<input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original o Còpia compulsada	<input type="checkbox"/> Còpia simple	

<input checked="" type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud		
<b>3. Nom de la dada o document: Relació de Mèrits dels Aspirants</b>		
<b>Descripció:</b>		
<b>Referència legislativa:</b> art. 65 del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol		
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input type="checkbox"/> Obligatòria	<input checked="" type="checkbox"/> Aportar segons el cas <input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original o Còpia compulsada	<input type="checkbox"/> Còpia simple
<input checked="" type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud		

<b>DADES O DOCUMENTACIÓ ADDICIONAL A APORTAR SEGONS ORDENANÇA</b>		
Addicionalment, l'Administració podrà sol·licitar altres dades o la documentació la referència normativa de les quals estigui basada en ordenances municipals.		
<b>1. Nom de la dada o document: Justificació del pagament de la taxa.</b>		
<b>Descripció:</b>		
<b>Referència a la normativa municipal:</b> Ordenança general de gestió, liquidació, inspecció i recaptació dels ingressos de dret públic municipals		
<b>Tipus d'aportació:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Obligatòria	<input type="checkbox"/> Aportar segons el cas <input type="checkbox"/> Addicional
<b>Requisit de validesa:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Original o Còpia compulsada	<input type="checkbox"/> Còpia simple
<input checked="" type="checkbox"/> Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud		

<b>Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades</b>	
<input type="checkbox"/> He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
<b>Responsable</b>	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat
<b>Finalitat Principal</b>	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
<b>Legitimació</b>	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
<b>Destinataris</b>	Les dades se cediran a altres administracions públiques. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
<b>Drets</b>	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
<b>Informació Addicional</b>	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url <a href="http://www.santclimentdellobregat.cat">www.santclimentdellobregat.cat</a>

<b>DATA I SIGNATURA</b>
Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.
A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: \_\_\_\_\_

[Il·lm.] SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

## ANNEX III: TEMARI

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978
2. Les Comunitats Autònomes
3. L'Administració Local
4. Sant Climent de Llobregat: Història, Actualitat, Entitats, Organització Municipal
5. La contractació del sector públic
6. L'Acte administratiu
7. El procediment administratiu
8. El personal al servei de les administracions públiques
9. Atenció al públic. Acollida i informació de l'administrat.

### TEMARI ESPECÍFIC

10. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco.
11. El sistema bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
12. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
13. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
14. El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
15. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat: programes i actuacions.
16. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
17. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.

18. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
19. El servei de préstec amb la tecnologia RFID: principals components. La incorporació de l'autoservei.
20. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.
21. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
22. El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis.
23. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital.
24. La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, conservació i la retirada de documents.
25. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. El centres d'interès.
26. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
27. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i els usuaris.
28. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
30. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

Es fa públic per a informació general.

Sant Climent de Llobregat, a data de signatura

L'Alcalde, Isidre Sierra Fusté

Signat digitalment al marge

