



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que per resolució de l'alcalde de data 24 d'abril de 2023 s'ha aprovat la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'auxiliars de biblioteca de l'Ajuntament de Torelló, en règim de personal laboral temporal, així com les bases específiques que han de regular aquest procés selectiu, les quals es transcriuen íntegrament a continuació.

“BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL”

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de constitució d'una borsa de personal auxiliar de biblioteca per cobrir temporalment, les vacants i/o substitucions del lloc de treball d'auxiliar de biblioteca en règim de personal laboral temporal, sempre que la plaça es trobi en alguna de les circumstàncies que permeten la contractació de personal laboral temporal i es reuneixin els requisits per a la tipologia de contracte que calgui realitzar. En tots els casos la necessitat, el termini de contractació i la tipologia del contracte haurà de ser apreciada per l'ajuntament.

A dia d'avui l'Ajuntament de Torelló té una vacant com a conseqüència d'una excedència.

Per la urgència de cobrir la vacant, és necessari articular un procés de selecció àgil i efectiu, que respecti en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La borsa tindrà una vigència de tres anys des de la fi del concurs oposició llevat que es creï una nova borsa.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de juny de 2023.

TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR

Denominació:	Auxiliar de biblioteca
Subgrup assimilable:	C1
Nivell assimilable:	14
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Règim:	Personal laboral temporal

Segona.- FUNCIONS DEL LLOC



Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball són les següents:

- Informar a l'usuari sobre el funcionament general de la Biblioteca i els serveis que s'ofereixen.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec, i de rebuda i enviament de documents en préstec interbibliotecari.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar al públic el seu ús.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris/àries de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat, i dur a terme l'esporga.
- Controlar els diaris, revistes i fons adquirit.
- Realitzar el control mensual de morositats.
- Col·laborar en el disseny i preparació del material per fer la difusió i promoció de les activitats de la biblioteca i activitats.
- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió, promoció i dinamització del servei.
- Gestionar els correus electrònics, el web de la biblioteca i les xarxes socials.
- Tenir cura de la conservació del centre, del fons documental i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament de la Biblioteca.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment de l'activitat de la biblioteca, i elaborar la memòria anual, si s'escau.
- Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes de les persones usuàries, buscant la millora del servei.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la Biblioteca.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Tercera .- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en que s'hagi definit al tractat constitutiu de la Unió Europea. També poden ser admesos/es els/les estrangers/eres amb permís legal de residència a Espanya. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana de nivell adequat al lloc a proveir.



- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat condemnat/a per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, tècnic o una altra d'equivalent o superior. 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 aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- e) El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar les bases de la convocatòria.
- f) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.
- g) Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- h) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana amb un nivell C1. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori.
- i) Haver liquidat la corresponent taxa per a la participació en el concurs-oposició d'acord amb l'Ordenança fiscal vigent.
- j) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Aquest certificat es pot presentar amb la documentació per a participar o bé es pot presentar el consentiment perquè l'Ajuntament de Torelló l'adjunti a l'expedient. En cas que no sigui negatiu implica l'exclusió de la persona aspirant.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la contractació de les persones aspirants.

Quarta.- SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils comptadors a partir de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat



de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria “Borsa d’auxiliar de biblioteca”.

Les sol·licituds s’han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l’Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, a l’apartat RRHH i processos selectius, seleccions el procés selectiu “Borsa d’auxiliar de biblioteca”. Quan s’ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s’obté un número del registre d’entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s’ha presentat correctament. La responsabilitat d’assegurar que la instància ha estat entrada al registre electrònic és la persona aspirant.
- També es pot presentar en el registre d’entrada d’aquest Ajuntament, al carrer Ges d’Avall, núm. 5 de Torelló. L’horari general d’oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la tarda només dels mesos d’octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.
- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus que regula l’article 16.4 de la Llei 39/2015. D’1 d’octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC). En aquest cas dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l’adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l’exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l’establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s’ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa del procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquestes efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d’instància inclou els camps per complementar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d’acord amb el que estableix l’article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l’acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d’allò que s’estableix a la base tretzena d’aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d’aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d’instàncies.
- b) Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d’incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l’autorització de compatibilitat o que exerciran l’opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.



- c) Declaren tenir capacitat funcional per accomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.
- d) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

En la instància les persones aspirants autoritzen o no autoritzen a la comprovació d'ofici dels requisits de participació en cas que siguin proposades per a la contractació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torello@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torello@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona).

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud (llevat de l'acreditació del nivell de català), ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, compromentent-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.



Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i d'exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles esmenes o reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'alcalde aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de cinc dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acreditati de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

Cinquena.- DRETS D'EXAMEN



La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs-oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2023 té un import de 24,00 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria "Borsa d'auxiliar de biblioteca".

Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". Altrament, el pagament també es podrà realitzar en efectiu o targeta, a les oficines d'atenció ciutadana de l'Ajuntament de Torelló, a l'adreça i en l'horari indicats a la disposició quarta d'aquestes bases per a la presentació presencial d'instàncies de participació.

El pagament, tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels quinze dies hàbils de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada porti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de cinc dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de cinc dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de quinze dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre de persones aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.



El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors. També podrà requerir que la persona aspirant llegeixi el seu examen o realitzi els aclariments sol·licitats pel tribunal sobre els seus exercicis.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra A, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2023, el dia 19 de gener de 2023.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessades, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI. La manca d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica del procediment selectiu.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID-19.

Setena.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de tres dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament acreditaran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició, per tant, no s'hauran d'aportar aquests documents en el termini de presentació de sol·licituds.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, apartat RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu "Borsa d'auxiliar de biblioteca" i el document "instància de presentació de mèrits". També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.



L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a trenta dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte laboral o en règim d'autònoms es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, que és el que es tindrà en compte a efectes de la valoració, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació esmentat ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.

El tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

En cap cas, la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició. El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits.

Les persones aspirants, en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions del barem de mèrits. Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

A) Experiència professional (màxim de 5 punts):

- Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, a raó de 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts. Les fraccions mensuals es prorratejaran a raó de 0,042 punts per mes treballat.

B) Titulacions acadèmiques (màxim de 2 punts):

- Grau universitari: 1 punt
- Llicenciatura: 1 punt
- Diplomatura o equivalent: 0,75 punts



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- Màster universitari oficial: 0,75 punts
- Doctorat: 0,5 punts

C) Formació i perfeccionament (màxim de 2 punts):

- Per cada curs inferior a 10 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de 10 a 20 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 20 a 50 hores: 0,30 punts
- Per cada curs de més de 50 hores: 0,40 punts

Perquè es puguin valorar els cursos al·legats, els aspirants han d'acreditar documentalment la seva durada, en hores.

- Màster propi: 0,50 punts
- Diploma d'especialització de postgrau: 0,50 punts

D) Coneixements de llengües estrangeres (màxim 0,20 punts)

- Certificat B2: 0,10 punts
- Certificat C1: 0,15 punts
- Certificat C2: 0,20 punts

E) Coneixements de català (màxim 0,20 punts):

- Certificat de nivell superior de català (C2) de coneixements de la llengua catalana (antic D): 0,20 punts.

F) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti) (màxim 0,20 punts):

- Per estar en possessió del Certificat mitjà ACTIC (nivell 2).....0,10 punts
- Per estar en possessió del Certificat avançat ACTIC (nivell 3).....0,20 punts

G) Altres mèrits (màxim 0,40 punts):

- Assistència a jornades/congressos/taules rodones/xerrades/tallers, etc.: 0,05 punts.
- Presentació de pòsters o comunicacions: 0,10 punts
- Docència en l'àmbit: 0,10 per cada 10 hores
- Publicacions dins l'àmbit: 0,10 punts per publicació

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Vuitena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana i castellana

Llengua catalana



Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si 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 el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

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

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Llengua castellana:

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en un prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

2n. Exercici: Prova tipus test

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, en un temps màxim d'una hora sobre el temari de l'Annex I (general i específic) que inclourà un mínim de 40 preguntes.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà de treure un mínim de 10 punts per superar l'exercici. La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent: cada pregunta correcta puntuarà 0,50 punts, les no contestades no puntuen i les incorrectes resten 0,10 punts.

3r. Exercici: Prova pràctica



Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir, en un temps màxim d'una hora i mitja.

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 20 punts. Es necessita un mínim de 10 punts per superar-lo.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 40 punts. La puntuació mínima que cal obtenir per superar aquesta fase és de 20 punts sumant els obtinguts a la prova teòrica i a la prova pràctica.

Novena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a:	Un/a empleat/ada de la Corporació i el/la seu/va suplent.
Vocals:	Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent. Un/a tècnic/a nomenat/ada per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i el/a seu/va suplent. Un/a tècnic/a proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública i el/la seu/va suplent.
Secretari/ària:	Un/a funcionari/ària de la Corporació de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i el/la seu/va suplent.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.



El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els Acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases.

També resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Desena.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins el procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba al mateix web municipal i al tauler d'edictes.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé l'edecte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

Finalitzat el procés selectiu, es publicarà al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins el procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba al mateix web municipal i al tauler d'edictes, la proposta del tribunal de la llista ordenada de les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, a fi de conformar la borsa de treball per cobrir temporalment vacants, substitucions, o altres necessitats conjunturals que es puguin originar. En cas de que cap de les persones aspirants no superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

La borsa es constituirà amb l'ordre de prelación descendent de les persones que hagin obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs.

L'administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública la llista de les persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Donada aquesta impossibilitat, bé manifesta o bé per manca d'autorització, les persones seleccionades disposaran de cinc dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.



No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de contractació, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

La persona que tinguin la condició d'empleada pública està exempta de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització.

Únicament haurà de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Les persones aspirants proposades per la contractació hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no formarà part de la borsa i no podrà ser contractada com a personal laboral i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En el cas de proposta de contractació si no es compleixen els requisits en aquell moment, se citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

Onzena.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA

La borsa es constituirà amb les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb ordre de prelatió de major a menor puntuació.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. En el cas d'empat en les puntuacions es realitzarà un sorteig per establir la prelatió en l'ordre de crida en què quedarà constituïda la borsa.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa 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 s'iniciaran tan 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 de les persones candidates, per a la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata 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 pogués comunicar amb la persona candidata 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 màxim de 24h per posar-se en contacte amb la Corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc.

Si dins del termini establert per a la incorporació a la borsa, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser incorporat, aquestes condicions s'han de disposar també en el moment de la contractació. Si no es disposen no podrà ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista. En el supòsit de produir-se tres renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa d'aquesta.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.



Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el contracte temporal que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als contractes temporals per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa serà vigent en el termini màxim de tres anys des de la data de constitució de la borsa amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat contractada per la present borsa.

Dotzena.- PERÍODE DE PROVA

Quan hi hagi una situació de vacant al lloc de treball d'auxiliar de biblioteca, la persona aspirant que correspongui per l'ordre establert en la borsa de treball, serà contractada i s'establirà un període de prova de dos mesos.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, restarà exclosa del procés selectiu, es revocarà el seu contracte i es procedirà a contractar la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de cada persona aspirant, el tribunal comptarà amb l'assessorament de dues persones empleades de l'Ajuntament de Torelló que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre el període de prova hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre el darrer dia de prova.

La persona avaluadora haurà de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut un mes des de l'inici del període, en la qual s'haurà de manifestar a la persona aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a la persona aspirant les actuacions i



actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com, els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no es considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, el període de prova es perllongarà per igual període fins que es compleixi els dos mesos preestablerts.

Tretzena.- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu i formin part de la borsa, apareixeran en dues llistes. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre contractacions se'n farà una de la llista de reserva de discapacitat.

Catorzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Les impugnacions dels actes administratius dictats en les fases preparatòries prèvies a la contractació del personal laboral per a l'ingrés lliure, que hagin esgotat la via administrativa, es presentaran directament davant de la jurisdicció social competent, en el termini de dos mesos, d'acord amb l'article 3 i 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pe qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l' Acreditació del Coneixement del Català i de la Arenés en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Publiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I

Temari general



1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, eficàcia. Procediment administratiu.
3. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
4. La funció pública local i la seva organització
5. Els pressupostos i les hisendes locals.
6. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

Temari específic

1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. L'evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.
2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya
3. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
4. 4.La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
5. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
6. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
7. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
8. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.
9. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
10. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
13. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

14. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
15. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.”

Torelló, 24 d'abril de 2023
L'Alcalde, Marçal Ortuño i Jolis