

Dilluns, 13 de novembre de 2017 - Número 218

Administració Local

2017-09268

Ajuntament de la Canonja

Anunci

La Junta de Govern Local de data 30 d'octubre de 2017, va acordar aprovar les bases de selecció, per concurs oposició, per a la provisió temporal d'una plaça d'auxiliar de biblioteca de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Canonja

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LA CANONJA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la provisió temporal d'una plaça d'auxiliar de biblioteca de la plantilla municipal, en règim laboral d'interinitat, fins a la seva cobertura definitiva.

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per a les contractacions temporals com a auxiliar de biblioteca, a temps parcial o a jornada sencera, que hagin de ser proveïdes durant el temps de vigència de la borsa de treball que es formarà amb el resultat del procés selectiu.

SEGONA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

La funció bàsica de la plaça és atendre els usuaris en les seves demandes i mantenir en condicions els diferents espais de la biblioteca, d'acord amb les directrius fixades per la Regidoria de Cultura.

Funcions específiques del lloc:

- 1.- Realitzar les tasques administratives i estadístiques: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris; gestió del préstec interbibliotecari, mal ús del servei de préstec, documents perduts, impressions i gravacions.
- 2.- Gestionar el servei de préstec: realitzar el préstec presencial; gestionar el préstec interbibliotecari en xarxa, el préstec amb universitats i altres entitats; gestionar i controlar els nous inscrits a la biblioteca; i gestionar, controlar i reclamar els usuaris morosos.
- 3.- Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura; preparar mostres documentals, narracions de contes, xerrades, elaborar cartells i butlletins de novetats; preparar dossiers i informació selectiva.
- 4.- Controlar i dur a terme el manteniment dels documents: realitzar llistes de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides; dur a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.) realitzar i revisar l'inventari.
- 5.- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca i els seus recursos. Tramitar les qüestions que plantegin els usuaris.
- 6.- Prestar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: manteniment i actualització dels plafons, ordenació dels documents a les prestatgeries segons la classificació decimal.
- 7.- Col·laborar en la coordinació i realització de les visites a la biblioteca: visites escolars a diferents nivells, visites d'altres institucions, sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca, control de visites d'edifici.
- 8.- Vetllar per la protecció de les dades personals.
- 9.- Dur a terme la realització administrativa de la memòria de la biblioteca: seleccionar fotografies, recollir informació de visites i activitats realitzades a la biblioteca, realitzar estadístiques i gràfics.
- 10.- Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca, així com de tot el material de les sales de la biblioteca.
- 11.- Realitzar el control i manteniment de la secció de diaris i revistes (inclosos material d'acompanyament i col·leccionables): elaboració i actualització de la llista de noves publicacions que es reben a la biblioteca.
- 12.- Realitzar buidats de revistes i diaris sobre temes de la vila.
- 13.- Donar suport a les tasques administratives de la biblioteca, a les activitats culturals i de dinamització del servei i a la gestió en general del servei.
- 14.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades per la Regidoria de Cultura, i que siguin adients a la categoria professional laboral.

TERCERA.- REQUISITS.

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b.- 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 a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. 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.

e.- Estar en possessió del títol d'educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'anar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21/1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

g.- Satisfer els drets d'examen, que es determinen a l'apartat quart.

h.- Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent. O certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.2.

i.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català). Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C1, també aquells que, en algun procés selectiu convocat per l'Ajuntament de la Canonja, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.1.

3.2. Els aspirants ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral.

QUARTA.- FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la regulació de l'art. 11 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal laboral temporal, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran a la pàgina web municipal, www.lacanonja.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pàgina web municipal, www.lacanonja.cat, on els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigut a la base tercera i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

1.- Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

2.- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant certificat emès per la institució competent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si escau. Dita resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.lacanonja.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats h) i i). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació.

Si no es presenten al·legacions la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector públic.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb les següents fases:

7.1.- Fase d'oposició:

7.1.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.1.2.- Prova de coneixements de castellà: aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.1.3.- Prova teòrica.

Consistirà en respondre un qüestionari de 10 preguntes relatives al contingut del programa establert en l'annex de les presents Bases, amb respostes alternatives, en un temps màxim de 30 minuts. Cada resposta correcta estarà valorada amb 1 punt i cada resposta incorrecta o no contestada es penalitzarà amb una minorització de 0,1 punts. La valoració total de l'exercici és de 10 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

7.1.4.- Prova pràctica.

Consistirà en resoldre per escrit el supòsit o supòsits pràctics que determini el tribunal relacionats amb les funcions i tasques de la plaça.

La valoració total de l'exercici és de 20 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu. El temps per a la realització de la prova serà el que determini el tribunal.

7.2.- Fase de concurs:

7.2.1.- Experiència professional (màxim 10 punts).

- Serveis prestats en biblioteques públiques desenvolupant funcions o tasques coincidents amb les de la plaça convocada (direcció, tècniques o auxiliar de biblioteques), a raó de 0,2 punts per mes sencer treballat, fins un màxim de 6 punts.
- Serveis prestats desenvolupant funcions o tasques coincidents en institucions o entitats privades, a raó de 0,1 punts per mes sencer treballat, amb un màxim de 4 punts.

L'experiència professional serà acreditada mitjançant certificació emesa per l'entitat, on es determinin les funcions i/o tasques desenvolupades i la durada de la prestació (data d'inici i finalització), en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.2.2.- Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida (màxim 3 punts).

a) BUP, FP2 o equivalent: 1 punt.

b) Titulació universitària relacionada amb el contingut funcional de la plaça (arxivística, biblioteconomia): 3 punts.

Les puntuacions anteriors no seran acumulatives, de forma que les del subapartat b) exclouran les de l'a).

L'acreditació haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant original o còpia compulsada de la titulació, o certificació del centre on s'ha impartit. En cas contrari no es valorarà pel tribunal.

7.2.3.- Formació (màxim 2 punts)

Cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament, amb una durada superior a 20 hores:

a) Els relacionats amb el contingut funcional de la plaça: 0,2 punts per curs.

b) Els relacionats amb la utilització d'eines informàtiques de gestió (tractament de text, bases de dades, fulls de càlcul): 0,1 punts per curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En cas contrari no seran valorats pel tribunal.

VUITENA.- RELACIÓ D'ASPIRANTS SELECCIONATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

La relació d'aprovats, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva al President de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació de l'aspirant que figuri en primer lloc per haver obtingut la millor puntuació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

L'aspirant proposat presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es faci públic la relació de persones seleccionades.

L'aspirant requereix que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podran ser contractats, i decaurà en les seues drets a la contractació, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. En aquest cas, la proposta de contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

La persona seleccionada que ja tingui la condició de personal laboral de l'Ajuntament resta exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Les contractacions es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

En el contracte laboral s'ha de preveure un període de prova, per al personal de nou ingrés, per un període de 4 mesos, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant els 4 mesos. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

ONZENA.- FORMACIÓ DE BORSA DE TREBALL

El tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió d'eventuals vacants o substitucions.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui, des del servei de recursos humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre

des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renuncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passarà al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa. La borsa restarà vigent fins el 31 de desembre de 2019. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

DOTZENA.- RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX- TEMARI

Matèries comuns:

Tema 1.- La Constitució de 1978. Significat, estructura i contingut.

Tema 2.- El municipi. Els elements del municipi: el Terme Municipal i supòsits de modificació, la població i el problema de la planta municipal i, l'organització del municipi. El Padró Municipal. Drets i deures dels ciutadans i dels estrangers. Informació i participació ciutadana.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació.

Tema 5. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.

Tema 6.- Els pressupostos locals: concepte, estructura i contingut.

Matèries específiques:

Tema 1.- Els diferents tipus de biblioteques i les seves funcions: la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i les biblioteques especialitzades o centres de documentació.

Tema 2.- Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya.

Tema 3.- La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.

Tema 4.- Els serveis bàsics de la biblioteca pública.

Tema 5.- Els serveis especials de la biblioteca pública.

Tema 6.- L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.

Tema 7.- La introducció de nous suports d'informació a les biblioteques: avantatges i inconvenients.

Tema 8.- Accions generals de promoció dels fons bibliogràfic i documental.

Tema 9.- Organització general d'una biblioteca pública.

Tema 10.- La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.

Tema 11.- Dossiers temàtics: selecció, organització i control de material.

Tema 12.- El servei de préstec: sistemes més usuals, condicions i característiques. El préstec interbibliotecari.

Tema 13.- Les publicacions periòdiques: ús i dinamització d'aquests fons.

Tema 14.- Tractament tècnic de les publicacions periòdiques. El buidatge de revistes.

Tema 15.- Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.

Salvador Ferré Budesca, alcalde

La Canonja, 18 d'octubre de 2017