



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria i aprovació de les Bases específiques per a la selecció personal laboral temporal per ocupar plaça vacant de tècnic/a auxiliar, lloc de treball tècnic/a auxiliar de biblioteca, fins a la seva cobertura definitiva i constitució de borsa de treball.

En sessió de junta de govern local celebrada el dia 8 de març de 2022, s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la selecció personal laboral temporal per ocupar plaça vacant de tècnic/a auxiliar, lloc de treball tècnic/a auxiliar de biblioteca, fins a la seva cobertura definitiva i constitució de borsa de treball, d'acord amb el següent detall:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER OCUPAR PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR, LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, FINS A LA SEVA COBERTURA DEFINITIVA I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

PRIMER. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal per a ocupar una plaça vacant de tècnic/a auxiliar, lloc de treball tècnic/a auxiliar biblioteca, fins a la seva cobertura definitiva o amortització, així com la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca per cobrir vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats dins de la unitat de Cultura-Biblioteca.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Horari: Dedicació setmanal fixada com ordinària per l'ajuntament.
- Jornada: Jornada partida. Torns rotatius i treball en festius d'acord amb les necessitats del servei.
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): C1
- Subescala: Tècnics/ques especialistes
- Nivell de complement de destinació: 14
- Import anual de complement específic: 7.546,42 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: laboral temporal per interinitat fins a la cobertura definitiva de la plaça.
- Unitat d'adscripció: Cultura - Biblioteca

SEGON. Funcions.

Les funcions principals a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Gestionar el funcionament del servei de préstec de material i les devolucions.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a Internet) per tal que l'usuari en faci un ús adequat.
- Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
09/03/2022
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Promoure la difusió de les activitats organitzades en les xarxes socials.
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.)
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Assistir a reunions amb les Comissions o Grups de Treball que sigui requerit/da.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat a les sales.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, segons la seva categoria.

TERCER. Requisits per participar en la selecció

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. També podran ser admesos/es els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els quals hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió del títol de batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

g) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

QUART. Presentació de sol·licituds d'admissió

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
09/03/2022
Cap d'unitat de Recursos
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

CINQUÈ. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de tres dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

SISÈ. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 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.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal.

SETÈ. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

- Coneixement llengües oficials
- Valoració de coneixements (fase oposició)
- Valoració dels mèrits (fase concurs)
- Entrevista curricular

7.1. Fase 1: Coneixement de les llengües oficials:

7.1.1. Prova de coneixements de llengua catalana.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior C2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. Fase 2: Valoració dels coneixements específics.

Aquest exercici consistirà en dues parts diferenciades si bé es realitzarà conjuntament:

Primer exercici: Prova teòrica (10 punts)

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I de les bases de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les preguntes incorrectes descomptaran 1/3 part del valor d'una resposta correcta.

La puntuació d'aquest exercici serà d'un màxim de 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínim de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici.

Segon exercici: Prova pràctica (20 punts)

Consisteix en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics d'entre els proposats pel tribunal, vinculat al temari específic que consta a l'Annex I

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la concreció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

La prova pràctica es qualificarà sobre un màxim de 20 punts i no la superaran els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts, quedant exclosos/es i no prenent part de la següent fase del procés (fase concurs).

7.3. Fase 3: Valoració de mèrits:

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase 2 de valoració de coneixements específics.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera: Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

-La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona: Formació (fins a un màxim de 6 punts)

a) Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball (fins a un màxim de 1 punts):

Diplomatura: 0,50 punts
Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt

En cas de presentar-se varies titulacions només es valorarà el corresponent al nivell més alt.

b) Certificat de Nivell Superior (C2) de català: 1 punt

c) Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria (i detallats a continuació), cursats amb certificat d'aprofitament, amb posterioritat a l'any 2010 i expedides per organismes oficials com la Diputació de Barcelona, Escola d'Administració Pública de Catalunya i Generalitat de Catalunya (o homòlegs d'altres províncies/comunitats), fins a un màxim de 3 punts i segons el següent barem.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

Els cursos que no arribin a una durada de 9 hores no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada.

El tribunal valorarà exclusivament la formació en:

1. Atenció a l'usuari:

- Atenció a la persona usuària
- Dinamització sociocultural
- Gestió de conflictes amb la ciutadania
- Organització i gestió de projectes culturals, educatius i/o socials
- Organització de projectes de foment de la lectura
- Idiomes (anglès B1 o superior, francès B1 o superior)

2. Tecnologies de la informació i la comunicació:

- Aplicacions informàtiques per a biblioteques
- Cerca d'informació a Internet
- Tecnologies web
- Gestió de la presència en xarxes socials

3. Domini professional:

- Gestió de la informació
- Gestió de processos
- Gestió de tràmits i procediment administratiu
- Protecció de dades de caràcter personal
- Tècniques d'organització del temps de treball
- Sistemes de gestió de la qualitat
- Prevenició de riscos

d) Acreditació de competències digitals (amb el màxim d'1 punt):

Certificat ACTIC de Nivell bàsic: 0.20 punts
Certificat ACTIC de Nivell mig: 0.50 punts
Certificat ACTIC de Nivell avançat: 1 punt

En cas de presentar-se varis certificats només es valorarà el corresponent al nivell més alt.

7.4. Fase 4: Entrevista curricular

Si el Tribunal ho considerés convenient, podrà convocar a les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació del lloc de treball, així com el seu nivell de coneixement i aptituds professionals. La entrevista que seria obligatòria però no eliminatòria, tindria una puntuació màxima de 5 punts.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

VUITÈ. Contractació de la/les persona/es seleccionada/es:

8.1. El resultat final de cada procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3 i 4 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de persona seleccionada. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la fase oposició, i si aquest criteri no és suficient, en la millor puntuació obtinguda en la valoració de mèrits.

NOVÈ. Constitució de la borsa de treball:

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir vinculades a llocs de treball dins del mateix subgrup de classificació a la unitat de Cultura – Biblioteca, en els propers dos anys.

9.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

9.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova teoricopràctica.

DESÈ. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia de Drets Digitals (LOPDGDD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

ONZÈ. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellà del Vallès

Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

DOTZÈ. Incidències.

12.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

ANNEX 1 . TEMARI

1. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals.
3. El servei bibliotecari a la província de Barcelona: marc competencial de la Diputació de Barcelona i els ajuntaments.
4. El mapa de lectura pública de Catalunya.
5. La biblioteca pública i les seves funcions.
6. Seccions i altres espais d'una biblioteca pública, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
7. La col·lecció i el catàleg.
8. Organització i ordenació del fons.
9. Procés tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
10. Serveis bàsics de la biblioteca pública.
11. El servei d'informació de la biblioteca pública.
12. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents.
13. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i activitats.
14. Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
15. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
16. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.
17. La biblioteca electrònica. Continguts i serveis.
18. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per a captar nous usuaris.
19. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
20. La Biblioteca de Castellà del Vallès. Història, serveis, activitats i presència al municipi.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellà del Vallès, data que consta a la signatura electrònica
L'alcalde
P.d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellà del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

El cap d'unitat de Recursos Humans,
Pablo Maldonado Arauz.

Signatura 1 de 1	09/03/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 587b90dfed7446f5b396e4c3db8a76e9001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Classificador:Altres -

