



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG, ADSCRIT/A AL SERVEI DE BIBLIOTECA, GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DE L'AJUNTAMENT DE BREDÀ.

1. Objecte de la convocatòria.

Les presents bases regulen el procés de selecció d'una plaça de tècnic mig, adscrit/a al servei de biblioteca, gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Breda, aprovades definitivament per acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'octubre de 2019.

El procés de selecció es realitzarà mitjançant un procediment de promoció interna entre funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Breda que reuneixin els requisits definits a la Base 2, tal com es preveu a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2019 aprovada per la Junta de Govern Local de data 14 de gener de 2019 (publicada al DOGC Núm. 7802 - 4.2.2019).

La plaça té el següent règim jurídic:

Denominació: Tècnic de biblioteca, gestió documental i arxiu

Règim jurídic: Funcionari/a de carrera

Escala: Administració Especial, Subescala Tècnica

Classificació: Grup A, Subgrup 2.

Complement de destí: 16

Complement Específic: 100 € mensuals (14 pagues)

Retribució bruta anual: 20.297,80 euros

Tasques i funcions:

.- Amb caràcter general, organitzar i gestionar els serveis de la Biblioteca municipal que li siguin assignats i que es detallen en el Reglament d'ús i serveis de la Biblioteca Municipal de Breda (publicat en el BOP de Girona número 89 de data 11 de maig de 2015).

.- Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, que integrant els interessos i les característiques dels usuaris, l'equipament, l'entorn i els recursos, garanteixen la prestació d'un servei de qualitat.

.- Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.

.- Gestionar el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca.



- .- Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris.
- Informar i assessorar als usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i les activitats que s'ofereixen tant al centre com al municipi.
- .- Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta.
- Crear, organitzar i realitzar programes de formació d'usuaris.
- Organitzar i participar en reunions de treball, comissions i altres activitats programades per la Biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i de la col·lecció i vetllar pel bon ús de la Biblioteca.
- Complir i fer complir, quan escaigui, les normes i les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- Organitzar i coordinar la gestió documental de l'Ajuntament de Breda i establir criteris i instruccions pel seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa del Ajuntament de Breda.
- Planificar i coordinar la formació del personal del Ajuntament de Breda en matèries d'arxiu i gestió documental.
- Tractar i organitzar la documentació de l'Ajuntament, tant en suports tradicionals com electrònics i donar suport en la implementació de l'administració electrònica.
- Realitzar tasques d'inventari del patrimoni documental i efectuar la descripció de fons.
- Avaluar la documentació dels arxius municipals i elaborar propostes d'eliminació.
- Garantir l'accés i facilitar la consulta pública de tota la documentació de l'arxiu municipal.
- Col·laborar amb les administracions públiques en assolir els objectius de la Llei 10/2001, d'arxius i documents.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes, i totes aquelles funcions que es detallen a l'article 6 del Reglament d'ús i serveis de la Biblioteca Municipal de Breda.

La retribució econòmica es correspondrà amb les retribucions previstes en el Pacte de condicions dels funcionaris del Ajuntament de Breda per la categoria esmentada i en la relació de llocs de treball de la Corporació.



Anualment l'Ajuntament consignarà en el pressupost de la corporació el crèdit suficient per atendre la despesa.

Base 2. Condicions de l'aspirant

Per poder participar en el procés selectiu serà necessari que les persones candidates compleixin els següents requisits:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la unió europea, sense perjudici del que estableix l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació suficient exigida per a l'accés a la plaça d'aquest procés selectiu.

La titulació exigida és la de títol universitari de grau de Biblioteconomia i Documentació o Grau en Informació i Documentació.

- d) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Breda, amb un mínim de dos anys ocupant un lloc de treball del nivell C1.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- h) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL), nivell de suficiència C1, o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Base 3. Presentació de sol·licituds

Plaça de la Vila, 9 t: 972 87 00 12 www.breda.cat
17400 Breda f: 972 16 03 33 ajuntament@breda.cat NIF: P1703000H



La presentació de la sol·licitud de participació s'haurà de realitzar obligatòriament via electrònica.

La sol·licitud es realitzarà a través del servei Etram disponible a la web corporativa www.breda.cat.

No seran admeses les sol·licituds que no siguin presentades telemàticament a través de l' Etram

L'Ajuntament posarà a disposició de les persones interessades que així ho demanin el maquinari i el personal necessari per presentar les sol·licituds o escanejar la documentació.

Juntament amb la sol·licitud de tramesa genèrica, s'haurà d'adjuntar obligatòriament a efectes de ser admès en el procés, la següent documentació:

- a) Sol·licitud de participació degudament omplerta i signada (annex I d'aquestes Bases)
- b) Full de mèrits segons (annex II d'aquestes Bases).
- c) Declaració responsable degudament omplerta i signada (annex III d'aquestes Bases)

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació segons es descriu a la base 7^a pel que fa a vida laboral, certificats de serveis prestats, certificats de formació i altres segons determini l'esmentada base.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Ajuntament de Breda de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

No es fixen drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud.



Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.breda.cat (tauler d'edictes).

Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admissió i exclusió d'aspirants, indicant el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades i concedint un termini de 10 dies hàbils, per esmenar errors o presentar possibles reclamacions.

Dita resolució inclourà la composició del Tribunal i la data, lloc i hora del primer exercici, i s'exposarà al tauler d'anuncis del Ajuntament de Breda i a la pàgina web www.breda.cat (tauler d'edictes i anuncis).

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 10 dies hàbils a la finalització del termini per a la presentació.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment administratiu Comú de les administracions Públiques.

Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admissió i exclusió d'aspirants, notificant-ne només l'esmena a la persona interessada, i es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i no caldrà tornar-la a publicar.

Es notificarà als aspirants a través de notificació electrònica, els resultats de les diferents fases del procediment de selecció.

Base 5. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà integrat per:

President:

Un funcionari amb habilitació de caràcter nacional (FHCN), o en el seu defecte, un funcionari del grup A, designat per l'Alcaldia.



Vocals:

Un funcionari/a expert/a en la matèria, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un funcionari/a expert/a en la matèria d'un ajuntament o del Consell Comarcal de la Selva, designats per l'Alcaldia.

Dos tècnics proposats pel Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona

Secretaria: Cap del RRHH de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.

El Tribunal quedarà integrat, a més per els/les suplents respectius/es, que simultàniament amb els/els titulars hauran de ser designats.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de les persones membres, titulars o suplents, indistintament, sent sempre necessària la presència del President/a i secretari/a. Les decisions s'adoptaran per majoria i estan facultats/es per a resoldre les qüestions que es puguin suscitar durant el procés selectiu i adoptar els acords necessaris en tot allò no previst en les presents bases per a garantir el normal desenvolupament de la convocatòria.

El procediment d'actuació dels tribunals s'ajustarà en tot moment al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, estant els seus membres subjectes als supòsits d'abstenció i recusació.

Els membres del tribunal aliens a l'Ajuntament de Breda, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6. Desenvolupament dels exercicis

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista d'admissió i exclusió d'aspirants i la llista de membres del tribunal, tal com es determina a la base quarta.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Els candidats que es presentin a les proves hauran de portar el DNI o document que acrediti la seva identitat.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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 interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Base 7. Desenvolupament del procés selectiu

7.1. Fase d'oposició (30 punts)

7.1.1) Prova de coneixements generals (10 punts): Consisteix en respondre, en el termini màxim de tres quarts d'hora, un qüestionari tipus test o preguntes curtes relacionades amb el temari general (annex IV d'aquestes bases) que es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Les persones que no arribin a un mínim de 5 punts quedaran eliminades i ja no podran fer la prova de coneixements específics.

7.1.2) Prova de coneixements específics (20 punts): Consisteix en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores, un dos qüestionaris tipus test o preguntes curtes relacionades amb el temari específic de biblioteca i el temari específic de gestió documental i arxiu (annex IV d'aquestes bases).

Cada qüestionari es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

La puntuació màxima que es podrà assolir serà de 20 punts.

Les persones que no arribin a un mínim de 10 punts quedaran eliminades i ja no se'ls valoraran els mèrits que hagin acreditat. La puntuació es comptabilitzarà mitjançant la suma de puntuacions entre els dos qüestionaris, condicionat la superació de l'exercici a que l'aspirant obtingui un mínim de 4 punts a cada un dels dos qüestionaris.

7.2. Fase de concurs (20 punts)

Aquesta fase s'aplicarà a aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, i de conformitat amb l'escala següent:

7.2.1) experiència professional

L'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir es valorarà fins a un màxim de 10 punts tenint en compte els següents barems:

- en una administració pública local: 0,20 punts per cada mes treballat.
- en una altra entitat pública o privada: 0'05 punts per mes treballat



Són documents justificatius obligatoris per acreditar l'experiència professional:

- a l'administració: nomenaments i /o certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala, subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- a l'empresa privada: Informe/certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grup de cotització 01) i/o certificat de l'empresa en la qual va prestar serveis on s'especifiqui la categoria professional i les tasques desenvolupades.
- com a autònom/a:
 - 1) certificat de la TGSS (informe vida laboral) o mutualitat laboral que correspongui.
 - 2) alta/baixa IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on hi consti la descripció, el tipus i el grup d'activitat o un certificat d'hisenda del període liquidat com autònom on consti també la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

7.2.2) Formació

La formació relacionada amb el lloc de treball es puntuarà amb un màxim de 10 punts, tenint en compte els següents barems:

- Acreditació de cursos i postgraus amb certificat d'assistència i aprofitament:

De durada igual o inferior a 10 hores	0,20 punts
De durada superior a 10 hores i inferior o igual a 20 hores	0,40 punts
De durada superior a 20 hores i inferior o igual a 40 hores	0,80 punts
De durada superior a 40 hores i inferior o igual a 80 hores	1,20 punts
De durada superior a 80 hores i inferior o igual a 120 hores	1,60 punts
De durada superior a 120 hores	2 punts

- Disposar d'un certificat d' ACTIC, es valorarà segons els següents barems:

Nivell bàsic.....	0,20 punts
Mitjà	0,40 punts
Superior	0,80 punts

- Disposar d'un certificat de coneixement del nivell superior C2 de llengua catalana, es valorarà amb 1 punts.

Només es valoraran els mèrits acreditats dins el termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits acreditats pels aspirants es valoraran a data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant un certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.



En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, la valoració o no del mèrit, quedarà a criteri del tribunal. en cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima.

Base 8. Qualificació final

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a les proves precedents que són: oposició, fins a 30 punts i concurs de mèrits fins a 20 punts.

En cas d'empat en la puntuació total dels aspirants es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova de coneixements específics i si persisteix l'empat es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la prova de coneixements generals.

Base 9. Relació d'aprovat, presentació de documentació i proposta de nomenament.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis del Ajuntament de Breda i en la pàgina web www.breda.cat (tauler d'edictes i anuncis), la relació de persones aprovades, per ordre de puntuació, i elevarà la relació al President perquè formuli la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, les qualificacions que es facin públiques mitjançant el web tindran com a referència les inicials del nom i cognoms i el número de DNI amb les tres darreres xifres i la lletra senyalats amb una X.

L'aspirant proposat presentarà al servei de Recursos Humans del Ajuntament de Breda, dins del termini de cinc dies hàbils a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions requerides per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.

Si dins el termini esmentat, llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació acreditativa de les condicions exigides, no podria ser nomenat i quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la declaració responsable presentada sol·licitant prendre part en les proves.

L'aspirant proposat també haurà de renunciar expressament al lloc de treball del qual prové com a condició prèvia a la possessió del lloc de treball, el qual podrà ser objecte si s'escau d'amortització per part de la Corporació.

Base 10. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da l'aspirant/a, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la



compatibilitat o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

Base 11. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els acords de contractació poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat. els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 12. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, potestativament, recurs de reposició o contenciós administratiu de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant del President.

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



Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 12. Recursos

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Breda, a la data de la signatura electrònica.



ANNEX I

Sol·licitud de participació a proves selectives de personal

Breda, de/d' de 2019

En/Na	
Adreça	
Població	C. Postal
DNI	Telèfons
Correu electrònic	

EXOSO:

Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exposats a les “Bases de la convocatòria per a la provisió d’una plaça de funcionari/a de carrera de l’ajuntament de Breda corresponent al grup a, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, denominació tècnic de biblioteca, gestió documental i arxiu, mitjançant el sistema de concurs oposició – promoció interna.”

Per tot el que he exposat, **SOL·LICITO:**

Ser admès/a al concurs oposició per a la provisió de la plaça esmentada en règim de funcionari de carrera

Així mateix, manifesto que accepto les bases del concurs oposició, i que compleixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases aprovades definitivament pel Ajuntament de Breda en data 14 d’octubre de 2019

Que s’accepti com a presentada la documentació següent (**MARCAR**):

- DNI o passaport.
- Certificat del nivell suficiència de català (certificat C1) o equivalent.
- Titulació exigida
- Certificat de serveis prestats a l’administració o a l’empresa.
- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Acreditació de mèrits (annex II)
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l’exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l’administració pública, mitjançant expedient disciplinari. (annex III)
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d’incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d’incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. (annex III)
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d’haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. (annex III)

Signat,

II-Im. Sr. alcalde de l’Ajuntament de Breda



ANNEX II
Acreditació de mèrits

Dades personals

Cognoms i nom:

DNI:

Experiència laboral o professional

Núm. ordre	Entitat/Empresa	Durada del contracte	Tipus d'acreditació

Cursos de formació i perfeccionament

Núm. ordre	Nom del curs	Entitat que l'expedeix	Hores

* Tipus d'acreditació: contracte, certificat de serveis, o altres



ANNEX III

_____ (nom i cognoms) amb DNI
_____, declaro

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat/da per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals.

I perquè així consti signo la present declaració responsable a Breda, ____ de _____ de 2019.



ANNEX IV

TEMARI CONEIXEMENTS GENERALS

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional.
2. L'organització de l'estat en la Constitució. La Corona. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El Govern: funcions i potestats. El poder judicial: organització i principis constitucionals de la funció jurisdiccional.
3. L'organització territorial de l'estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts. El finançament de les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura i principis fonamentals. Institucions. Competències de la Generalitat de Catalunya.
5. L'administració local: principis generals. El Municipi: concepte, elements, organització i competències. Les comarques: organització comarcal de Catalunya. La província: concepte, elements, organització i competències. Les vegueries.
6. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Accés dels regidors a la documentació municipal.
7. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
8. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càmput de terminis. Recepció i registre de documents. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
9. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes
10. El personal al servei de ens locals. Classes de personal. Règim del personal funcionari. Drets i deures. Règim del personal laboral. Drets de sindicació.
11. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
12. Els ingressos municipals. Els impostos, les taxes, les contribucions especials i els preus públics. Les Ordenances fiscals.

TEMARI ESPECÍFIC DEL SERVEI DE BIBLIOTECA

1. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.
2. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i serveis .
3. Les biblioteques escolars: funcions i característiques. El seu paper dins el Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Diferències i punts de col·laboració amb les biblioteques públiques. Programa PuntEdu.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El Mapa de Lectura Pública de Catalunya. Estàndards d'equipaments i serveis.
5. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori.
6. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
7. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics (immigrants, gent gran...).
8. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
9. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.
10. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
11. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.



12. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Planificació per objectius. Plans anuals d'actuació. Organització del treball i administració del pressupost.
13. La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució: del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
14. El procés tècnic de la informació: selecció i adquisició dels fons.
15. Formació de seccions en una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions locals i comarcals, col·leccions sobre temes especials.
16. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
17. Serveis especials de les biblioteques públiques per a usuaris amb necessitats específiques: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca.
18. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.
19. El finançament de les biblioteques públiques. Fonts de finançament de les biblioteques públiques catalanes. Els preus públics i el patrocini.
20. Internet a les biblioteques públiques. Història de la seva implantació, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per a gestionar i millorar el servei.
21. La biblioteca digital: continguts i serveis. La pàgina web de la biblioteca: disseny de continguts i serveis.
22. La programació d'una biblioteca pública. Objectius, estructura i agents implicats. Animació i dinamització dels diversos serveis que ofereix la biblioteca de lectura pública
23. Personal d'una biblioteca pública: categories i funcions. El perfil del professional. La formació del professional.
24. Tractament i conservació del fons: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.

TEMARI ESPECÍFIC DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU

1. El sistema arxivístic de Catalunya. marc legal i organismes que el conformen.
2. La Xarxa d'arxius Comarcals. Organització i funcions.
3. Els principis fonamentals de l'arxivística. Definició de conceptes. Principi de provenença, fons, secció, unitat documental, unitat d'instal·lació.
4. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
5. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxiu i Documents
6. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
7. La gestió documental: concepte, funcions i objectius fonamentals. El procés d'implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració local: concepte, funcions i finalitats.
8. La identificació del documents. Els quadres de fons a l'Arxiu.
9. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'administració Local.
10. La classificació dels documents. Concepte, objectiu i sistemes.
11. Els quadres de classificació a l'Administració Local: principis, característiques, estructura
12. La descripció documental. mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
13. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC)
14. Les transferències de documentació. Concepte, principis i objectius.
15. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius: adquisicions, donacions i comodats.
16. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
17. L'avaluació i tria documental: concepte, principis i característiques.
18. Els procediments de valoració de les sèries documentals. els calendaris de conservació.



19. La Comissió nacional d'accés, avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
20. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions. L'arxiu de l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals. Principals sèries documentals de l'administració municipal.
21. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
22. La preservació, la conservació i la restauració dels documents. La gestió dels dipòsits de l'arxiu. L'arxivament i ordenació de la documentació.
23. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació de documents.
24. El document electrònic. Concepte, tipus i característiques. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.