



PROVA TEÒRICA

PROCÉS SELECTIU PLAÇA AUXILIAR TÈCNIC/TÈCNICA BIBLIOTECA, PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL LABORAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL, AMB CREACIÓ DE BORSA.

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONAL ASPIRANT:

La identificació de la persona aspirant es realitzarà mitjançant els **darrers cinc (5) dígit del seu DNI/NIE/Passaport** (quatre números i la lletra del mateix). Qualsevol altra dada diferent de l'exigida (nom o cognoms, signatura, etc) suposarà l'exclusió automàtica del procés de selecció.

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim determinat pel Tribunal que no podrà superar els 60 minuts, **30 preguntes** tipus test relacionades amb el temari. També hi ha quatre (4) preguntes de reserva en cas que alguna de les preguntes sigui anul·lada pel tribunal, ja sigui d'ofici o per l'estimació d'al·legacions/reclamacions presentades pels aspirants. En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de 30 punts.

Es puntuarà de la següent manera:

1. Respostes correctes: 1 punt.
2. Respostes incorrectes: - 0,20 punts.
3. Respostes en blanc o anul·lades: 0 punts.

Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un **mínim de 15 punts**, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

RESULTAT DE LA PROVA (a emplenar pel Tribunal del procés de selecció):

Respostes correctes: _____

Respostes incorrectes: _____

Respostes en blanc: _____

Puntuació final: _____



1. **Segons l'article 115.2 de la Llei 39/2015, què succeeix si una persona interessada interposa un recurs administratiu qualificant-lo erròniament?**
 - a) El recurs s'ha d'inadmetre necessàriament perquè la qualificació correcta és un requisit essencial.
 - b) **L'error en la qualificació no és obstacle per tramitar-lo, sempre que se'n dedueixi el seu caràcter vertader.**
 - c) L'Administració ha de requerir sempre l'esmena i suspendre automàticament el termini per resoldre.

2. **D'acord amb les regles del còmput de terminis previstes a l'article 30.2 de la Llei 39/2015, sempre que per llei o en el Dret de la Unió Europea no s'expressi altre còmput:**
 - a) Quan els terminis siguin senyalats per dies, aquests s'entenen hàbils, excloent del còmput el mes d'agost, els dissabtes i diumenges.
 - b) Quan els terminis siguin senyalats per dies, aquests s'entenen naturals, excloent del còmput els dissabtes i diumenges.
 - c) **Quan els terminis siguin senyalats per dies, aquests s'entenen hàbils, excloent del còmput els dissabtes, diumenges i els declarats festius.**

3. **Són les 11 de la nit d'un diumenge i al registre electrònic de l'Ajuntament es rep un escrit. Quan s'entendrà efectuada la recepció?**
 - a) El registre electrònic només funciona en horari d'oficina i els dies hàbils, per tal de no crear confusió amb el registre general.
 - b) **El primer dia hàbil següent.**
 - c) El mateix diumenge, a les 11 de la nit; sinó no té sentit tenir un registre obert les 24 hores tots els dies de l'any.

4. **Després d'un intent fallit de notificació personal a una persona física, mitjançant el servei de correus, què ha de fer l'Administració?**
 - a) Notificar mitjançant publicació al TEU (Tablón Edictal Único del BOE.)
 - b) **Efectuar un segon intent de notificació personal.**
 - c) Efectuar un segon intent de notificació per mitjans electrònics.



5. Quina és la funció principal d'una biblioteca pública?

- a) Emmagatzemar i conservar exclusivament col·leccions de llibres antics o documents patrimonials, limitant la seva funció a la preservació del fons documental sense una orientació directa a l'ús ciutadà.
- b) **Garantir l'accés lliure, igualitari i sense discriminació a la informació, el coneixement i la cultura, oferint serveis i recursos que donin resposta a les necessitats educatives, socials i culturals de tota la població.**
- c) Actuar principalment com a centre de distribució de llibres, materials educatius i recursos culturals, funcionant sota criteris de mercat i no com a servei públic universal.

6. Segons el Sistema Bibliotecari de Catalunya, quins elements en formen part?

- a) **La Biblioteca de Catalunya com a biblioteca nacional i patrimonial, el Sistema de Lectura Pública de Catalunya i el conjunt de biblioteques universitàries, escolars no universitàries i biblioteques especialitzades integrades al sistema.**
- b) Únicament les biblioteques públiques municipals i els serveis de lectura pública, quedant excloses les biblioteques universitàries, escolars i especialitzades encara que prestin servei a usuaris.
- c) Exclusivament les biblioteques gestionades per la Generalitat de Catalunya, amb exclusió de les biblioteques universitàries, escolars i qualsevol biblioteca de titularitat privada o institucional.

7. Segons el Manifest de la Biblioteca Pública IFLA-UNESCO (actualització de 2022), quina és la visió actual de les biblioteques públiques?

- a) Es mantenen principalment com a institucions culturals orientades a la conservació del patrimoni documental i a la preservació del llibre físic, amb un paper secundari en l'àmbit educatiu i social.
- b) **Es defineixen com a agents essencials per a l'educació, la cultura, la inclusió i la informació, contribuint també al desenvolupament sostenible i a la construcció de societats més equitatives, humanes i sostenibles.**
- c) Es conceben com a serveis de suport educatiu local centrats principalment en l'accés a recursos digitals i tecnològics, amb l'objectiu principal de reduir la bretxa digital.



8. **Quin és el paper del Mapa de la Lectura Pública de Catalunya (MLPC) dins del Sistema de Lectura Pública de Catalunya?**

- a) **És un instrument de planificació territorial que analitza les necessitats de lectura pública, defineix els tipus de servei bibliotecari per municipis i estableix criteris per dimensionar els equipaments, permetent detectar dèficits i prioritzar actuacions.**
- b) És un registre descriptiu dels equipaments bibliotecaris existents que recull dades estadístiques dels serveis de lectura pública, sense establir criteris de planificació ni orientar decisions territorials.
- c) És un document orientatiu de coordinació entre biblioteques municipals que regula activitats culturals i de dinamització lectora, sense incidència en la planificació del sistema bibliotecari.

9. **Segons el Mapa de Lectura Pública de Catalunya (2014), quin tipus de biblioteca li correspondria a l'Amposta?**

- a) Biblioteca filial
- b) Biblioteca local
- c) **Biblioteca central comarcal**

10. **La col·lecció local de qualsevol biblioteca actua com...**

- a) Una col·lecció que constitueix la singularitat de la biblioteca i a través de la qual s'integra principalment el fons més actual, amb especial atenció als bestsellers de l'any, premis literaris i obres de gran difusió.
- b) **Una col·lecció que constitueix la singularitat de la biblioteca i a través de la qual s'integra i es preserva el patrimoni cultural de l'àmbit social al qual dona servei, essent un element clau per a la projecció de la cultura de la comunitat.**
- c) Una col·lecció que constitueix la singularitat de la biblioteca i a través de la qual s'integra una selecció d'obres destacades sobre una determinada matèria que la fa diferent de la resta de biblioteques públiques properes

11. **Què és la Biblioteca de Catalunya?**

- a) És la biblioteca nacional de Catalunya i té per missió recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica catalana només en suport paper publicada a Catalunya, mitjançant adquisicions i donatius.
- b) És la biblioteca nacional de Catalunya i té per missió recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica internacional de tots els autors i llengües amb l'objectiu de preservar el patrimoni cultural mundial.



- c) **És la biblioteca nacional de Catalunya i té per missió recollir, conservar i difondre la producció bibliogràfica catalana i la relacionada amb l'àmbit lingüístic català, incloent la producció impresa, periòdica, visual i sonora, independentment del suport o tècnica utilitzats, mitjançant el dipòsit legal i adquisicions.**

12. Què és la CDU?

- a) **La Classificació Decimal Universal, un sistema de classificació bibliogràfica universal, numèric i multilingüe que organitza el coneixement i permet la indexació, recuperació i ordenació de documents.**
- b) La Classificació Decimal Universal, un sistema d'ordenació de documents basat en criteris alfabètics d'autoria i títol utilitzat en biblioteques públiques.
- c) La Classificació Decimal Universal, un sistema de gestió de préstec i control de carnets d'usuari utilitzat en biblioteques per automatitzar el servei de circulació.

13. Què és el Catàleg Atena en el context del Sistema de Lectura Pública de Catalunya?

- a) **És el catàleg col·lectiu que integra els fons bibliogràfics de la Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona i de les biblioteques públiques de Girona, Lleida, Tarragona i Terres de l'Ebre, permetent la consulta conjunta dels seus fons documentals.**
- b) És el catàleg col·lectiu d'un àmbit territorial concret que agrupa els fons de les biblioteques de la província de Barcelona.
- c) És el sistema de gestió interna de les biblioteques públiques utilitzat per a la catalogació i l'organització del fons documental a nivell local.

14. Què vol dir "esporgar"?

- a) **Eliminar o retirar del fons bibliogràfic els documents obsolets, deteriorats o poc pertinents segons criteris de selecció.**
- b) Seleccionar els documents més consultats per ampliar la col·lecció.
- c) Restaurar i reparar els documents malmesos per conservar-los en bon estat.



15. **Amb quin color identifiquem els llibres infantils I2, adreçats a infants de 8 a 10 anys, a la Biblioteca d'Amposta?**

- a) Verd
- b) **Vermell**
- c) Groc

16. **Quan parlem de serveis especials a la biblioteca pública parlem de:**

- a) Servei d'atenció en horari especial
- b) **Servei d'atenció a persones amb capacitats diferents, minories ètniques, lingüístiques, gent gran, etc.**
- c) Servei d'atenció a centres de formació

17. **Quina és l'escriptora de capçalera de la Biblioteca d'Amposta?**

- a) Maria Climent Huguet
- b) **Francesca Aliern i Pons**
- c) Marta Tena Subirats

18. **Si un usuari/a demana a la biblioteca un document que no forma part del fons propi, però aquest es pot sol·licitar a una altra biblioteca pública, quin servei s'està utilitzant?**

- a) Servei de préstec domiciliari
- b) Servei de préstec a institucions
- c) **Servei de préstec interbibliotecari**

19. **Quina de les següents definicions correspon a un club de lectura?**

- a) **Una activitat en què els participants es reuneixen periòdicament per comentar i intercanviar opinions sobre una mateixa obra que han llegit.**
- b) Una activitat destinada a la lectura silenciosa dins la biblioteca sota la supervisió d'un monitor.
- c) Un servei de préstec especial que permet als usuaris obtenir exemplars de novetats editorials abans de la seva publicació.

20. **En relació amb l'atenció a l'usuari a la biblioteca i la resolució de conflictes, quin és l'objectiu principal de l'enfocament basat en la solució de problemes?**

- a) Donar una resposta immediata i reactiva als incidents sense necessitat



Ajuntament d'Amposta

d'anàlisi posterior per agilitzar el servei.

- b) **Identificar la situació, analitzar els factors implicats i aplicar solucions organitzatives, tècniques i de recursos que siguin realistes i eficients.**
- c) Evitar qualsevol tipus de conflicte eliminant el contacte directe amb l'usuari sempre que sigui possible.

21. Quina d'aquestes biblioteques no pertany al Sistema de Lectura Pública de Catalunya?

- a) Biblioteca Comarcal Sebastià Juan Arbó d'Amposta
- b) Biblioteca Pública de Tarragona
- c) **Biblioteca del Col·legi d'Advocats de Barcelona**

22. Segons la CDU, en quin número es classifica la política?

- a) 15
- b) **32**
- c) 75

23. L'objectiu principal del servei "formació d'usuaris" és:

- a) Establir una comunicació directa entre la biblioteca i els usuaris mitjançant les xarxes socials.
- b) **Establir un lligam entre els recursos de la biblioteca i els usuaris, i fomentar les habilitats en l'ús de la biblioteca i els seus serveis.**
- c) Donar a conèixer les eines d'ofimàtica.

24. La plataforma de gestió de préstec de continguts digitals *BiblioDigital* permet fer el préstec i consulta dels següents materials:

- a) **Llibres, revistes, diaris, audiollibres, pel·lícules, música i recursos multimèdia.**
- b) Llibres, revistes, diaris, pel·lícules i música.
- c) Llibres, revistes, diaris, pel·lícules, música i jocs digitals.

25. Per utilitzar el servei de préstec és necessari:

- a) Viure al municipi.
- b) **Tenir carnet de la biblioteca.**
- c) No és necessari tenir carnet



26. Quina afirmació reflecteix millor el paper actual de la biblioteca pública dins la comunitat?

- a) **Actua com a centre cultural i de creació, oferint serveis informatius i activitats que promouen la lectura i la participació ciutadana.**
- b) Vetlla per preservar el patrimoni bibliogràfic local.
- c) Estableix serveis orientats a col·lectius amb necessitats informatives específiques, com estudiants o investigadors.

27. Quines activitats NO inclouries a la programació per a fomentar el gust per la lectura:

- a) Conferències, jornades i tallers de lectura i escriptura.
- b) Visites guiades, exposicions i rutes literàries
- c) **Debats polítics i enquestes als usuaris.**

28. Quina de les següents opcions és una pràctica recomanada en l'organització d'activitats culturals a la biblioteca pública per fomentar la participació activa de la comunitat?

- a) **Implicar entitats locals i grups comunitaris en la co-creació i difusió de les activitats.**
- b) Mantenir una programació estable i amb poca variabilitat per garantir la continuïtat i que el públic no es confongui.
- c) Prioritzar activitats dirigides a un públic específic per assegurar una millor resposta i control.

29. La relació que ha de tenir la biblioteca amb l'Ajuntament...

- a) Ha de ser sobre temes pressupostaris.
- b) Ha de servir per reforçar la política municipal en temes de formació, informació, cultura i lleure.
- c) **Totes les respostes anteriors són correctes.**

30. Quina de les següents tasques forma part de les funcions habituals d'un auxiliar tècnic de biblioteca?

- a) Elaborar el pressupost anual de la biblioteca.
- b) Fer la selecció i adquisició de nous fons documentals.
- c) **Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.**



PREGUNTES RESERVA

Aquestes preguntes s'han de contestar. Només es valoraran en cas que hi hagi alguna errada en les anteriors.

31. Qui té la condició d'interessat en un procediment administratiu determinat?

- a) Tothom pot tenir la condició d'interessat.
- b) Únicament qui promou el procediment.
- c) **Qui promou el procediment com a titular de drets o interessos legítims.**

32. Què és una signatura topogràfica?

- a) **Un codi alfanumèric que indica la ubicació d'un document.**
- b) Un sistema de classificació numèric.
- c) Un identificador del codi de barres.

33. Les visites guiades per conèixer els serveis de la biblioteca són activitats de:

- a) **Formació d'usuaris.**
- b) Informació de referència.
- c) Animació a la lectura.

34. Al comprar una obra o acceptar un donatiu, la biblioteca ha de tenir en compte...

- a) Comprar i/o acceptar només llibres o monografies. No s'accepten ni CD's ni DVD's.
- b) **Assegurar-se que és un document interessant i pertinent pel fons de la biblioteca.**
- c) Acceptar tot el que sigui possible per augmentar el fons en quantitat.



PROVA PRÀCTICA

PROCÉS SELECTIU PLAÇA AUXILIAR TÈCNIC/TÈCNICA BIBLIOTECA, PER A L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, COM A PERSONAL LABORAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL, AMB CREACIÓ DE BORSA.

IDENTIFICACIÓ DE LA PERSONAL ASPIRANT:

La identificació de la persona aspirant es realitzarà mitjançant els **darrers cinc (5) dígits del seu DNI/NIE/Passaport** (quatre números i la lletra del mateix). Qualsevol altra dada diferent de l'exigida (nom o cognoms, signatura, etc) suposarà l'exclusió automàtica del procés de selecció.

La durada màxima de la prova serà determinada pel Tribunal i **no podrà superar els 90 minuts**. Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El cas pràctic es puntuarà entre 0 i 45 punts. Per superar aquesta prova serà necessari obtenir un mínim de 23 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat

RESULTAT DE LA PROVA (a emplenar pel Tribunal del procés de selecció):

Puntuació cas pràctic: _____



CAS PRÀCTIC

Ets auxiliar tècnic d'una biblioteca integrada en el Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Un usuari sol·licita un llibre que no es troba al fons de la biblioteca.

Respon de manera clara, ordenada i justificada a les preguntes següents:

EXERCICI A:

**Explica el funcionament del Servei Nacional de Préstec Interbibliotecari a Catalunya.
(22,5 punts)**

Criteri avaluat	Elements que s'han d'incloure	Puntuació
Finalitat i definició del servei	Explica que és un servei de cooperació i solidaritat entre biblioteques que permet compartir documents entre les biblioteques participants.	5 punts
Organització del servei	Participació del Sistema de Lectura Pública de Catalunya, la Biblioteca de Catalunya i la Central de Préstec i Serveis Especials (CePSE). Les biblioteques poden actuar com a peticionàries i proveïdores.	4 punts
Funcionament logístic	Explicació del sistema de valisa i dels nodes de connexió que permeten el transport dels documents entre biblioteques.	5 punts
Procés general del servei	Sol·licitud, localització del document, enviament, recepció, préstec a l'usuari i retorn a la biblioteca propietària.	4 punts
Condicions del servei	Temps màxim de resposta (48 h), termini de préstec (45 dies), possibilitat de dues pròrrogues si no hi ha reserva i responsabilitat sobre pèrdues o desperfectes.	3,5 punts
Expressió i estructura	Resposta clara, ordenada i amb terminologia bibliotecària adequada.	1 punt
TOTAL		22,5 punts



EXERCICI B:

Una biblioteca del Sistema de Lectura Pública rep una petició d'un usuari per obtenir un llibre que no té al seu fons. Explica el procediment que ha de seguir la biblioteca per gestionar aquesta petició dins del Servei de Préstec Interbibliotecari.
(22,5 punts)

Criteri avaluat	Elements que s'han d'incloure	Puntuació
Detecció de la necessitat	Comprova que el document no forma part del fons propi de la biblioteca.	3 punts
Verificació bibliogràfica	Consulta del catàleg col·lectiu i comprovació de les dades bibliogràfiques i de la disponibilitat del document.	4 punts
Tramitació de la petició	Realització de la sol·licitud de préstec interbibliotecari a una altra biblioteca participant.	5 punts
Eines de gestió	Utilització d'Argus (biblioteques del SLPC) o dels canals establerts segons la xarxa bibliotecària corresponent.	3 punts
Seguiment del circuit	Control de la petició, recepció del document, registre, lliurament a l'usuari i posterior retorn.	4 punts
Informació a l'usuari	Comunicació dels terminis, condicions de préstec, pròrrogues i responsabilitats d'ús.	2,5 punts
Expressió i coherència	Ordre, claredat i correcció lingüística.	1 punt