



EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27 de juliol de 2026, va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de Director/a de Biblioteca, grup A1, pel sistema de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de la mateixa categoria per a cobrir necessitats temporals, ja sigui per substitucions, acumulació de tasques, execució de programes de caràcter temporal o per l'existència de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes, o per cobrir necessitats urgents i inajornables que es puguin produir a l'Ajuntament de Salt. Així com la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí oficial de l'Estat (BOE), en compliment de l'article 90 del Decret 214/1990 de 30 de juliol.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, GRUP A1, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA: OBJECTE

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de Director/a de Biblioteca, grup A1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Salt i codi RLT 5.401, enquadrada dins l'escala d'administració especial, sotsescala tècnica.

La plaça objecte de la convocatòria figura inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2025, aprovada per la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 d'octubre de 2025 i publicada al DOGC de 27 d'octubre de 2025, en compliment de l'article 70.1 del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquestes bases s'ajusten al que estableix el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquestes bases també tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions dintre de la mateixa categoria.

Les bases es publicaran íntegrament al BOP, al tauler d'edictes de la Seu electrònica i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Tota la resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc...) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Salt té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

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

SEGONA: FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL I COMPETÈNCIES REQUERIDES

Missió del lloc de treball:

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles als espais bibliotecaris, per a la consecució dels objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Funcions generals de direcció:

- Exercir la gestió integral de la biblioteca, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Definir els plans d'objectius anuals i línies d'actuació, en coordinació amb els responsables municipals.
- Avaluar els serveis de la biblioteca mitjançant indicadors i elaborar la memòria anual.
- Planificar, organitzar, supervisar i avaluar les activitats del personal de la biblioteca.
- Participar en la planificació de la formació permanent del personal.

Funcions de coordinació municipal:

- Coordinar els serveis bibliotecaris del municipi, garantint la coherència i qualitat del servei bibliotecari municipal.
- Proposar millores i adequacions del servei en funció de les necessitats detectades i les directrius municipals.
- Establir línies estratègiques del servei bibliotecari municipal d'acord amb els



responsables polítics i tècnics.

- Fer el seguiment de la creació de noves biblioteques o punts de servei en el marc del Pla de Ciutat de les Biblioteques de Salt.
- Definir el catàleg de serveis bibliotecaris, adaptat a les necessitats dels diferents perfils d'usuaris.
- Establir directrius tècniques per garantir una prestació homogènia i eficient dels serveis bibliotecaris municipals.

Funcions de representació i impuls

- Representar la biblioteca davant d'institucions, entitats i responsables municipals.
- Impulsar la presència i visibilitat dels serveis bibliotecaris en el conjunt del municipi.
- Participar en la implantació del Pla de Ciutat de les Biblioteques de Salt, impulsant la xarxa de serveis bibliotecaris i la Comissió de Lectura Pública del municipi.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes o peticionades pels càrrecs superiors.

Coneixements

- Informació i documentació: coneixements elevats en direcció de persones, planificació i gestió de biblioteques, en les tècniques de conservació i preservació dels documents bibliogràfics, eines de catalogació dels documents, formats bibliogràfics i intercanvi de registres, en els criteris i instruments de selecció de fonts, en l'estudi de l'evolució de les biblioteques i el mapa bibliotecari de Catalunya, en la societat de la informació, en el sistema bibliotecari de Catalunya, en la funció social de les biblioteques, etc .
- Normatius: coneixements elevats en llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i gestió d'equips i persones.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i

presentació de continguts (nivell avançat).

Competències

- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

TERCERA: REQUISITS

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del Grau en Informació i Documentació, Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital o Llicenciatura en Documentació o equivalents, de conformitat amb l'article 9 del Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si



s'escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) Acreditar la carència de delictes de naturalesa sexual o, en el seu cas, la inexistència d'ells, segons el que preveu la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015

e) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

f) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

h) Abonar la taxa corresponent als drets d'examen, fixada en 13,00 € (tretze euros) d'acord amb el punt 5.F de l'Ordenança Fiscal núm. 11, relativa a la taxa per l'expedició de documents administratius.

Aquest import s'ha d'abonar **abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds**, mitjançant transferència bancària al compte corrent habilitat a aquest efecte:

CaixaBank - ES84 2100 0282 0002 0023 9913

Cal indicar com a concepte: 17/26 + Nom i cognoms de la persona aspirant.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectius haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés.

No serà procedent en cap cas la devolució de l'import de la taxa el fet de desistir de presentar -se a les proves o de quedar exclòs o exclosa per causa imputable a la persona interessada.

Acreditació dels coneixements de llengua catalana:

- a.) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.



Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:
https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

- b.) Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditat els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que han participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Salt, en què hi hagués establert una prova o exercici del mateix nivell o superior i l'hagin superat. En aquest cas, s'haurà d'indicar en la instància el procés selectiu en qüestió.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell exigít de coneixements de la llengua catalana, que podrà ser acreditat fins el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones 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.

QUARTA: PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**, prèvia publicació al Butlletí Oficial de la Província i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Amb la instància **EXCLUSIVAMENT**, s'ha d'adjuntar la següent documentació:

- 1) Documentació acreditativa del nivell de Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior.
- 2) Titulació d'accés (Grau en Informació i Documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital o Llicenciatura en Documentació o equivalents)
- 3) Currículum Vitae.
- 4) Document Nacional d'Identitat
- 5) Justificant de pagament de la taxa corresponent als drets d'examen per participar en el procés selectiu, d'acord amb la base tercera h).
- 6) La relació de mèrits al·legats, conjuntament amb la documentació acreditativa dels mateixos, si escau, d'acord amb el que establert en la descripció de la fase de valoració de concurs, regulada en la base vuitena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.



En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Salt. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i el número de registre en el que es va aportar.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent el telemàtic el preferent:

Telemàticament

Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat d'instància:

<https://www.seu-e.cat/es/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/suport-tramitacio/durant-la-tramitacio/signatura-identificacio-digital/idcat-mobil/>

Més informació:

Certificat IdCat <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Identificació digital

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

EN SUPORT PAPER :

En aquest cas, la sol·licitud en model oficial i normalitzat d'instància s'haurà d'imprimir. S'ha de fer servir la sol·licitud prevista a la pàgina web següent:

<https://seu-e.cat/ca/web/salt/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds es podran presentar:

- a.) Presencialment al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



- b.) Correu: si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix **caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat**, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

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

CINQUENA: ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves, i la composició nominal dels òrgans de selecció. A la mateixa resolució s'assenyalaran les causes d'exclusió dels / de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, a més de poder-se consultar a la pàgina web de l'ajuntament, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant als efectes del còmput del termini de possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats, d'acord amb el que preveu l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

SISENA: TRIBUNAL QUALIFICADOR



Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art.60.1 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú.

El tribunal qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- President: funcionari/ària de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocals:
 - Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya a proposta de la mateixa escola
 - Un tècnic d'una categoria igual a la convocada a proposta dels Serveis Regionals de Lectura Pública - Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.
- Secretari:

Les funcions de Secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en la Tècnica de Recursos Humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El/La Secretari/ària no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, l'assistència del president i del secretari serà necessària sempre.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la



Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

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

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA: INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició es publicaran en la pàgina web i al tauler d'anuncis municipals, així com les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova.

Així mateix, l'aspirant seleccionat d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos, d'acord amb el que estableix la base vuitena.

1. Fase d'oposició (23 punts)

Els/les aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos de força major degudament justificats i apreciats pel Tribunal.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

La qualificació dels aspirants a cada exercici serà igual a la suma de les puntuacions donades pels membres del tribunal assistents, dividida pel nombre d'aquests. La

puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes pels aspirants en els diferents exercicis.

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

Primer Exercici: Prova teòrica (Màxim 10 punts)

Tindrà caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general i específic que consta en aquestes bases, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, d'una hora. Cada pregunta correctament contestada serà valorada amb 0,25 punts i cada pregunta incorrecta restarà 0,05 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per la seva superació.

Segon Exercici: Prova pràctica (Màxim 10 punts)

Amb caràcter obligatori i eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant. Per aquest motiu l'objectiu és fer una simulació de les tasques que es realitzaran en el lloc de treball mitjançant la resolució d'un o varis supòsit pràctics relacionat amb el temari específic. Aquest també pot consistir en la resolució d'una sèrie de preguntes curtes.

El termini màxim per fer aquesta prova és de dues hores.

La puntuació màxima d'aquesta prova són 10 punts i cal obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per la seva superació.

Tercer Exercici: Prova de català (Apte o no apte)

Aquesta prova s'adequarà al 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.

Aquesta prova és de caràcter obligatori però quedaran exemptes de realitzar-les les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada (nivell C1) expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL.

També resten exemptes els/les aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior i que hagin superat la prova esmentada. Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà com Apte o no Apte.

Quart Exercici: Psicotècnics

Aquesta prova forma part de la fase d'oposició atès que es valorarà les competències que requereix el lloc de treball i que consten en la base tercera de les presents bases reguladores.

Es valoraran les aptituds cognitives generals i el perfil de personalitat. Tindrà per objecte apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies d'un Director/a de Biblioteca que és el lloc de treball objecte de la convocatòria, mitjançant la realització d'un test psicotècnic, que avaluarà els corresponents factors de personalitat i d'aptituds, indicats a la base primera d'aquestes bases reguladores.

Aquesta prova serà eliminatòria, es qualificarà com Apte o no Apte i **es realitzarà just en el moment previ a la contractació de l'aspirant.**

En cas que el resultat sigui no apte, l'aspirant queda exclòs del procés i en conseqüència fora de la borsa de treball.

Cinquè exercici: Entrevista (màxim 3 punts)

A criteri del Tribunal, es podrà realitzar una entrevista als candidats que han superat la resta d'exercicis de la fase d'oposició.

Aquesta prova no és eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista sobre les competències professionals relacionades amb el lloc de treball.

2. Fase de concurs (Màxim 7 punts)

Els mèrits que es tindran en compte per la seva valoració són:

A) EXPERIÈNCIA (màxim 4 punts)

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut en funcions anàlogues a les de la places a proveir, a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut en funcions anàlogues a les de la places a proveir, puntuen a raó de 0,05 per mes treballat.
- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'inferior categoria, en funcions relacionades amb les de la plaça a proveir a raó de 0,025 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'inferior categoria, en funcions relacionades amb les de la plaça a proveir a raó de 0,020 punts per mes treballat.



- Els serveis prestats a l'empresa privada i a les entitats sense ànim de lucre, en llocs de treball iguals o superiors vinculats en temes relacionats amb el lloc a proveir a raó de 0,015 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb:

- Àmbit Públic: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificat de serveis prestats de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada.

L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- Àmbit Privat: L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita amb l'informe de vida laboral i nòmina o contracte, de cadascun dels períodes que es vol valorar.

B) CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (màxim 1 punt)

Realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre temes relacionats estrictament amb les funcions relacionades amb el lloc de treball ofertat en aquestes bases i sempre i quan s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
 - De 0 a 9 hores: 0,10 punts.
 - De 10 a 20 hores: 0,25 punts
 - De 21 a 30 hores: 0,40 punts
 - De 31 a 60 hores: 0,70 punts
 - De 61 o més hores: 1,00 punts
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

C) TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR A L' EXIGIDA (màxim 2 punts)

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts:



-0,5 punts per Postgrau Universitari vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

-1,5 punts per Màster Universitari vinculada amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

-2 punts per Doctorat vinculat amb l'exercici professional i que aportin coneixements complementaris i avançats per realitzar les funcions concretes del lloc de treball.

D) CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA (Màxim 0,5 punts)

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorgarà 0,5 punt per qui acrediti Certificat de nivell superior de català al exigít a la plaça convocada.

E) ALTRES MÈRITS ESPECÍFICS(Màxim 0,25 punts)

- Per disposar de l'ACTIC mitjà0,15 punts
- Per disposar de l'ACTIC superior.....0,25 punts

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens local i contra el seu resultat podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'òrgan que va dictar l'acte que s'impugna o davant el competent per resoldre'l, d'acord amb els articles 112, 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA: SUPERACIÓ D'UN PERÍODE DE PRÀCTIQUES PER A L'ACCÉS A LA PLAÇA

L'aspirant seleccionat d'acord amb les millors puntuacions obtingudes a les fases de concurs i oposició haurà de superar, amb caràcter selectiu, un període de pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap del servei on sigui destinat l'aspirant seleccionat, el qual tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Aquest període serà de sis mesos.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a la Corporació.



Si l'aspirant seleccionat ha estat ocupant interinament la mateixa plaça a la que aspira accedir amb caràcter definitiu, el temps d'interinatge computarà a efectes de pràctiques o prova.

El cap del servei o àrea on hagi estat destinat l'aspirant seleccionat, així com el seu cap immediat, si existeix, haurà d'emetre un informe al final del període de pràctiques sobre el nivell d'eficiència i integració al lloc de l'aspirant. Aquests informes també s'hauran d'emetre si els aspirants han estat ocupant interinament la plaça a fi i efecte de poder ser nomenats funcionaris de carrera.

NOVENA: LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, en funció de la puntuació de la fase de concurs. Com a últim criteri de desempat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base tercera.

Dins del termini de vint dies naturals des que es facin públiques les llistes d'aprovats, Recursos Humans requerirà a l'aspirant proposat que aporti els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els requisits exigits a la convocatòria, els mèrits al·legats, així com els següents documents:

- Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.



Si dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat per al nomenament no presenta la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodiï el seu expedient i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA: NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA

Finalitzat i superat el període de pràctiques l'aspirant seleccionat serà nomenat com a funcionari de carrera.

Si l'aspirant no assoleix els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia presidència. Aquesta resolució requerirà un informe previ del cap del servei on l'aspirant estigui destinat, així com l'obertura d'un tràmit d'audiència a l'interessat per un termini de cinc dies.

L'aspirant que no hagi superat el període de pràctiques perdrà tots els drets inherents com a funcionari de carrera. A continuació, es cridarà, en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

ONZENA: PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada s'ha realitzat el nomenament de funcionari/ària de carrera, es disposa d'un termini d'un mes per a la presa de possessió, que haurà d'efectuar-se davant la secretària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

DOTZENA: FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Tots els/les aspirants que hagin superat totes les proves previstes a la fase d'oposició, s'inclouran, si no manifesten expressament el contrari, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats d'ocupació de personal funcionari interí de la mateixa categoria que la plaça convocada, sempre i quan reuneixin la resta de requisits previstos a la normativa d'aplicació.

Les retribucions resten vinculades al lloc de treball a cobrir, així com la resta de condicions.

Aquesta borsa d'aspirants serà ordenada de major a menor puntuació, tenint en compte també la puntuació total de concurs-oposició (inclosos els mèrits). Els empats en puntuació l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació

obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, en funció de la puntuació de la fase de concurs.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

En cas que l'àrea emeti un informe desfavorable d'un candidat de la borsa, es comunicarà a l'aspirant així com als representants dels treballadors, i aquest candidat quedarà exclòs de la borsa.

➤ Vigència

La borsa tindran una vigència màxima de dos anys des de l'endemà de la data de constitució de la borsa, que podrà ser prorrogada per decret d'alcaldia fins un màxim d'un any més, sempre i quan no s'aprovi abans d'aquest termini una altra borsa de les mateixes característiques que determini l'anul·lació d'aquesta.

➤ Regles de funcionament

Els llocs de treball a cobrir s'assignaran per ordre de puntuació, tenint en compte els requisits del lloc de treball concret i quan la persona compleixi amb les condicions i especificitats per a la seva contractació o nomenament (titulacions específiques, carnets, etc.), sempre i quan no hi hagi limitacions d'acord amb la normativa vigent.

En els cas de nomenaments vinculats a subvencions pot ser requisit la inscripció al Servei d'Ocupació.

En el cas de pròrroga d'un programa temporal aquesta s'oferirà a la persona nomenada/contractada, per acabar d'executar-ho, sempre que aquesta compti amb un informe favorable del Servei, i no superi els límits permesos per la concatenació de contractes o nomenaments d'interins, segons estableixi la normativa vigent aplicable a cada cas concret.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la normativa aplicable. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi els límits establerts a la normativa per la temporalitat.

➤ Període de prova

Totes les persones que participin en aquestes borses tindran un període de prova de sis mesos per nomenaments per cobrir vacants i de 3 mesos per nomenaments temporals o de substitució. Si una persona és seleccionada per desenvolupar un lloc de treball diferent al que ha realitzat en anteriors ocasions, tindrà un nou període de prova.

➤ Gestió

Les persones que rebutgin una proposta de feina sense justificació reconeguda per passar a situació d'Inactiu, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Les borses de treball confeccionades seguint els criteris establerts en aquest document seran publicades al web de l'Ajuntament de Salt, fent constar la data de constitució.

Els canvis de prelació, disponibilitat, suspensió, etc., actualitzaran la borsa i es publicaran.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà una avís per correu electrònic, on constaran les condicions concretes del lloc a cobrir. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 48 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions de capacitat, dels requisits del lloc de treball, i dels mèrits valorats al procés, segons els procediments que s'indiquin des del Servei de Recursos Humans.

➤ Situacions dins la borsa

Els candidats poden estar en situació d'actiu o inactiu a la borsa de treball.

Actiu en Borsa: Es qualificarà amb aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa d'inactivitat, exclusió, ni activitat a l'Ajuntament de Salt. Aquestes, per ordre de prelació, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'inactiu, fins que finalitzin la prestació de serveis.

Inactiu en Borsa: Les persones aspirants poden sol·licitar, mitjançant instància, inactivar la seva candidatura de la borsa de treball, mantenint la posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar cursant estudis reglats amb incompatibilitat d'horaris.



- Estar treballant en una altra administració o empresa.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.
- Cura de fills menors de 3 anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat, que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Quan s'aixequi la inactivitat, recuperaran la seva posició reservada en la borsa de treball.

Si s'inactiva la candidatura acreditant correctament algun dels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en aquestes bases.

Serà responsabilitat de les persones en situació d'inactivitat sol·licitar-la i acreditar-la, així com d'activar-la novament quan ja no es doni la situació que la va causar. S'haurà de fer mitjançant instància.

➤ **Canvi de prelatió**

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en el bloc corresponent. Un cop el Servei de Recursos Humans ha contactat l'aspirant es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 48 hores laborables.

➤ **Exclusió**

Serà causa d'exclusió de la borsa de treball quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Tercera renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de nomenament o contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos d'incompatibilitat.
- La no superació del període de prova implicarà quedar definitivament exclòs de la borsa.
- Durant el període de la contractació/nomenament es realitzarà un seguiment de l'acompliment de la persona per part del Servei on estigui destinada, que haurà també d'informar al treballador/a de la seva adaptació al lloc de treball.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Salt).
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament.

L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada per part del Servei de Recursos Humans. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.



Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al departament de Recursos Humans els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir el lloc de treball.

L'Ajuntament es reserva la potestat de demanar un certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents als llocs de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

TRETZENA: INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, li serà aplicable a empleat/ada públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

CATORZENA: INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre tots els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris en tot el que no prevegin aquestes bases i la legislació d'aplicació supletòria.

Les bases i la seva convocatòria i aquells actes derivats d'aquesta, així com les actuacions del tribunal podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de la seva publicació al BOP de Girona, davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a



comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

En tot el no previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

ANNEX:

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1.978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Potestat reglamentària a l'àmbit local: Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Els Bans.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Fases del procediment administratiu. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.
7. L'acte administratiu : concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació i publicació.
8. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Convalidació
9. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic i procediments d'adjudicació. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.



10. Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector Públic: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus
11. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
12. Els béns de les entitats locals: Concepte i classes. Classes de utilització i aprofitament dels béns de domini públic.
13. Formes de gestió del servei públic. gestió directa i indirecta
14. Drets i deures dels empleats públics.
15. El pressupost municipal: els principis pressupostaris. Classificació pressupostària: econòmica i per programes. Tramitació i aprovació. La pròrroga del pressupost. Les modificacions pressupostàries.
16. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions
17. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: concepte i principis generals. Responsables de la seva aplicació. Obligacions de transparència i límits.
18. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Tractament de dades personals: Principis de protecció i dret de les persones.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022).
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.
5. Serveis regionals de suport: funcions i catàleg de serveis.
6. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
7. Els serveis bibliotecaris en zones amb baixa concentració demogràfica a Catalunya.

8. La biblioteca pública i el treball en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
9. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) .
10. La biblioteca inclusiva: espais, serveis i recursos adaptats per a persones amb capacitats diverses.
11. La funció social de la biblioteca pública.
12. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats en format virtual i presencial.
13. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement del mercat editorial a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
14. Millora de la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
15. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, gamificació, dinàmiques de participació ciutadana, etcètera.
16. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries.
17. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
18. Serveis bibliotecaris per a les diferents franges d'edat. Espais, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials, institucionals i educatius.
19. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca: disseny, contingut, usabilitat i posicionament. Administració electrònica i tràmits en línia.
20. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.
21. La biblioteca pública com a centre d'informació local: serveis, recursos, difusió i coordinació amb altres serveis municipals. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.
22. L'especialització de la biblioteca: fons especials i centres d'interès recursos d'interès local.
23. L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: dels fons bibliogràfics a l'accés a continguts digitals.

24. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
25. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
26. La política de desenvolupament de la col·lecció. Criteris i instruments per a la selecció, la conservació i l'esporgada. Modalitats d'adquisició del fons: compra, donació, intercanvi, dipòsit i recursos gratuïts.
27. L'aplicació de la normativa sobre propietat intel·lectual a la biblioteca pública i el paper de les entitats de gestió. Els drets d'imatge a les biblioteques públiques.
28. L'accés obert, les llicències CreativeCommons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
29. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.
30. Serveis d'extensió bibliotecària.
31. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectius i contingut.
32. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges.
33. El coneixement de l'entorn, els públics i els usuaris de la biblioteca pública: mètodes quantitatius i qualitius. Els estudis d'usuaris.
34. El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.
35. Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre l'accés a la informació i l'alfabetització digital.
36. Definició de projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, planificació i protocols tècnics. Principals repositoris digitals en l'àmbit català, objectius i característiques. Regira.
37. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres d'ensenyament. Visites escolars, préstecs, assessorament, etc.
38. La cura de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions. La difusió de la Viquipèdia a les biblioteques i la incorporació de nous continguts relatius a les biblioteques.
39. L'arquitectura de la biblioteca pública. Els espais: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.

40. El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
41. Deontologia i ètica professional. El Codi deontològic del COBDC.
42. La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.
43. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca: funció, contingut i difusió.
44. L'avaluació de la biblioteca com a eina per a la millora continua. Estadístiques i indicadors.
45. La gestió de la qualitat a la biblioteca pública. Innovació, millora continua i cartes de serveis.
46. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. Alternatives per a la captació de recursos. La gestió dels recursos econòmics.
47. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus i Atena).
48. L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions. Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.
49. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
50. La Biblioteca de Catalunya: origen, missió organització, funcions, col·leccions i serveis.
51. Història de les biblioteques públiques de Catalunya: de la Mancomunitat als darrers anys de la dictadura.
52. Història de les biblioteques públiques de Catalunya: de la democràcia a la segona llei de biblioteques de Catalunya.
53. Les directrius de l'IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques. Marc legal i financer, fons, recursos humans i gestió.
54. La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicable a les biblioteques. Accessibilitat física: supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat comunicativa: senyalització, programari i altres estratègies i recursos per a l'accessibilitat de les persones amb discapacitat o necessitats especials. Formació específica del personal.

55. Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes. Origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic, i mesures de protecció. Els catàlegs de patrimoni bibliogràfic de Catalunya i de l'Estat espanyol.
56. El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.
57. Preservació i conservació dels diferents fons bibliogràfics d'una biblioteca. Recomanacions internacionals de l'IFLA i protocols d'actuació en relació amb la seguretat i la preservació. Les recomanacions i bones pràctiques de la Biblioteca de Catalunya.
58. La biblioteca digital: concepte, tipologia i característiques. Criteris per al desenvolupament de les col·leccions en una biblioteca digital.
59. Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.
60. Marc jurídic del llibre, la lectura i les biblioteques en l'àmbit estatal, especial referència a la Llei 10/2007
61. El foment de la lectura a Catalunya: Pla nacional del llibre i la lectura de Catalunya.
62. Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió dels suggeriments, queixes i reclamacions.
63. La gestió de la informació digital. Tipus de documents i formats. Sistemes de descripció i metadades.
64. Els formats bibliogràfics. El MARC 21. Origen, objectius, estructura i camps de dades.
65. El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).
66. Els llenguatges documentals: les llistes de matèries, les classificacions i tesaurus. La llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC): definició, objectius i fases de la indexació, tipologia i sintaxi dels encapçalaments, ordre de les subdivisions.
67. La normativa de catalogació: de les regles Angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, Descripció i Accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.
68. El valor social de la biblioteca pública.
69. Perfils professionals de les biblioteques públiques. Funcions i rols dels llocs de comandament.



**Ajuntament
de Salt**

70. La cooperació en l'àmbit de les biblioteques. Les associacions més significatives en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional. Àmbit d'actuació i funcions de: la Federació Espanyola de Societats d'Arxivística, Biblioteconomia, Documentació i Museística (FESABID); l'Oficina Europea d'Associacions de Biblioteques, Informació i Documentació (EBLIDA); la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques (IFLA); i el Col·legi Oficial de Bibliotecaris – Documentalistes de Catalunya (COBDC).

71. Disseny, gestió i avaluació de projectes culturals en l'àmbit de biblioteques públiques. Fases i estructura. Sinergies amb altres agents culturals del territori.

72. L'impacte econòmic de la biblioteca com a servei públic. Beneficis del treball en xarxa.

L'Alcalde accidental

Alexandre Barceló Llauger