

EDICTE

El dia 9 de juliol de 2026, mitjançant el Decret d'Alcaldia 2026DECR000837, es va resoldre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana director/a de biblioteca, en règim laboral indefinit, corresponent al grup de classificació A, subgrup A2, mitjançant el sistema de selecció de concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOAN RIGAU I SALA DE VIDRERES (A2) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1a. OBJECTE

L'Ajuntament de Vidreres ha de seleccionar una persona per ocupar definitivament la plaça de Tècnic/a de Director/a de la Biblioteca municipal Joan Rigau i Sala, en règim de personal laboral indefinit, mitjançant concurs oposició lliure.

També es regula la creació d'una borsa de treball de la qual formaran part aquelles persones que, no havent obtingut plaça, hagin superat les fases del concurs oposició, per a la cobertura de forma temporal de places de la mateixa categoria.

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vidreres (<https://seu-e.cat/ca/web/vidreres/>), així com a la pàgina web municipal, i un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a la web de la Corporació.

2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

CLASSE DE PERSONAL: Laboral indefinit.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: Grup A, subgrup A2.

LLOC DE TREBALL: Tècnic/a Director/a de la Biblioteca.

JORNADA DE TREBALL: complerta 37,5 hores setmanals, amb un horari de dilluns a dissabte, segons necessitats del servei.

NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ: 24.

NOMBRE DE LLOCS: 1

VACANT: 1

ÀREA: Àrea de serveis a la comunitat.

SERVEI / SECCIÓ / DEPARTAMENT: Biblioteca.

DEPENDÈNCIA FUNCIONAL: Regidoria de Cultura i Cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat.



RETRIBUCIONS: les bàsiques corresponents al subgrup A2 amb un sou total anual brut de 37.484,12 euros.

La referida plaça s'inclou a l'Oferta Pública d' Ocupació de 2024 aprovada per DECR000555 de 13 de setembre de 2024 i publicada en el DOGC núm. 9258 d' 1 d'octubre de 2024 i esmenat al DOGC núm. 9145 de 19 de maig de 2025.

FUNCIONS:

Segons la fitxa número 23 de la Relació de Llocs de Treball aprovada pel Plenari municipal, té com a funcions:

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions.
- Participar en les comissions, reunions de treball i d'altres activitats.
- Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació de l'activitat.
- Proposar millores relatives al funcionament de la Biblioteca al Cap de Serveis a la Comunitat i impulsar-les.
- Fer el seguiment, conjuntament amb el Cap de Serveis a la Comunitat, de les activitats del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca, estant al dia del mercat editorial i seguint les novetats documentals.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
- Atenció al públic: préstec, informació i ajuda.
- Elaborar i executar el Pla d'Acció i d'activitats de difusió de les diferents administracions o de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Sol·licitar les subvencions de les diferents administracions (Generalitat, Diputació de Girona, Consell Comarcal...) i participar en convocatòries de premis de les diferents administracions.
- Fomentar la participació del personal de la biblioteca (Cursos COBDC).
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús intern de la biblioteca (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...).
- Establir vincles de col·laboració amb altres biblioteques i centres de documentació.
- Publicar i fer la difusió de les activitats de la biblioteca en medis de comunicació d'àmbit local i si s'escau en àmbits més amplis.
- Catalogació i tractament de documents. Seleccionar, adquirir, catalogar, classificar i esporgar Fons.
- Organitzar i impulsar l'hora del conte: activitat lúdica programada durant el curs escolar conjuntament amb les escoles.
- Organitzar i impulsar el club de lectura: coordinació i planificació de les trobades.
- Organitzar i impulsar visites guiades a la biblioteca.
- Organitzar recursos informatius i estratègies de difusió.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



3a. REQUISITS DELS ASPIRANTS

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Tenir complerts 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació.
- c) Estar en possessió del títol de Grau en Informació i Documentació, Grau en Gestió d'Informació i Documentació Digital, Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, Llicenciatura en Documentació o equivalents. En cas de presentació d'un títol equivalent, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
Els i les aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova per a la qual seran citats degudament.
- g) Haver satisfet els drets d'examen, que s'ha fixat en la quantitat de 35,00€.

Drets d'examen

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Vidreres és de 35€.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La manca de pagament, el pagament incomplet dels drets d'examen o la no acreditació de la seva exempció comporten l'exclusió de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable al participant.

Les formes de pagament dels drets d'examen es faran a través d'ingrés bancari a un dels números de compte indicats a la instància específica.

Estan exempts d'aquesta taxa, **amb la justificació documental prèvia** de la seva situació, les persones que acreditin:

- estar en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica.
- una discapacitat igual o superior al 33 %.



Els requisits hauran d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

4a. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

D'acord amb els requisits que es determinen a la base general 3, les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran presentar al registre general de l'Ajuntament o registre electrònic a través d'instància genèrica o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.**

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base 3a i s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

- Currículum vitae amb la descripció dels mèrits valorables a la fase de concurs.
- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Acreditació documental d'estar en possessió del nivell C1 de català.
- Certificació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Declaració jurada de la base 3.d) i e).
- Resguard del pagament de l'import de 35€ dels drets d'examen.
- Mèrits (Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants no estaran obligats a aportar documents o informació que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Vidreres.

5a. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de 30 dies, es dictarà resolució a la web municipal de la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Es donarà un termini de 10 dies naturals perquè les persones declarades excloses del procediment, esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i arxivades, i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.



Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits, i a tals efectes, només es farà públic el NOM i COGNOMS complets dels aspirants.

6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

President/a: Un funcionari de carrera o personal laboral fix del mateix grup de classificació o superior a la plaça convocada.

Vocals:

- Un funcionari de carrera o personal laboral fix del mateix grup de classificació o superior a la plaça convocada.
- Un funcionari de carrera o personal laboral fix del mateix grup de classificació o superior a la plaça convocada.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria, tant funcionari com laboral, proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 124/1999 de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Secretari/ària: Un funcionari de carrera o personal laboral fix del mateix grup de classificació o superior a la plaça convocada, amb veu però sense vot.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulats o suplents indistintament. L'abstenció i la 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.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laborant exclusivament amb l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència, discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitats.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Es pot comptar amb la presència d'un representant del comitè d'empresa de l'Ajuntament, sense veu ni vot, en qualitat d'observador.



7a. PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori i tindrà una qualificació d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte. Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat en normalització lingüística.

L'oposició per concurs-oposició tindrà una puntuació de fins a un màxim de 50 punts.

7.2. Fase d'oposició (fins a un màxim de 40 punts)

7.2.1. Coneixements generals (fins a un màxim de 4 punts)

Consistirà en contestar un test de 20 preguntes més 4 de reserva, durant el termini de 30 minuts, sobre els temes de la part general del temari que es detallen en l'annex I d'aquestes bases.

Les respostes correctes sumaran 0,2 punts, les incorrectes descomptaran 0,1 punts, i les preguntes no contestades no descomptaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 4 punts i quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 2 punts.

7.2.2 Coneixements específics (fins a un màxim de 18 punts)

Consistirà en contestar un test de 40 preguntes més 5 de reserva durant el termini de 60 minuts, sobre els temes que es detallen en l'annex II d'aquestes bases.

Les respostes correctes sumaran 0,2 punts, les incorrectes descomptaran 0,1 punts, i les preguntes no contestades no descomptaran.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 18 punts i quedaran eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 9 punts.

7.2.3. Desenvolupament d'un cas pràctic (fins a un màxim de 18 punts)

Consistirà en la resolució de forma escrita, en el termini de 90 minuts, d'un supòsit pràctic –a triar entre dos- que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant. No es podrà disposar de la utilització de normativa ni cap document de suport per la realització del cas pràctic.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 18 punts i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 9 punts.

7.3. Fase de concurs (Fins a un màxim de 10 punts)

En la fase de concurs es valoraran els mèrits de la forma següent:

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

En categories i funcions anàlogues a la de la plaça a proveir (funcions de tècnic/a A2), es valorarà a raó de:

- Serveis prestats en centres de documentació i/o atenció al ciutadà en l'àmbit de l'administració..... 0,50 punts/any. 0,041 punts per mes.
- Serveis prestats en biblioteques universitàries.... 0,75 punts/any. 0,0625 punts per mes
- Serveis prestats en biblioteques públiques..... 1,00 punts/any. 0,083 punts per mes

7.3.2. Cursos (fins a un màxim 2 punts): De contingut o matèries relacionades amb les tasques de la plaça convocada:

Cursos d'assistència i aprofitament:

- d'1 a 5 hores 0,10
- de 6 a 10 hores 0,20
- de 11 a 20 hores 0,40
- de 21 a 40 hores 0,60
- de 41 hores o més..... 0,80

Els cursos que no estiguin compulsats, dels quals no es pugui acreditar la durada i els que el Tribunal consideri desfasats (màxim 10 anys d'antiguitat) no es puntuaran. Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats. Les diferents edicions d'un mateix curs es valoraran un sol cop.

7.3.3. Titulacions acadèmiques addicionals a l'exigida com a requisit a la base 3.c) d'aquestes bases (fins a un màxim 1 punt):

- Doctorat 0,5 punts
- Postgrau 0,75 punts
- Màster universitari 1 punt

Es valoren les titulacions universitàries **oficials** que siguin **rellevants** en relació amb les funcions del cos. Es valoren els màsters universitaris oficials que estan regulats per l'Agència Nacional d'Avaluació de la Qualitat i Acreditació (ANECA) o l'Agència per a la qualitat del sistema universitari de Catalunya (AQU), dependent del Ministeri d'Educació, i homologats en els països que integren l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES), i inscrits en el Registre d'Universitats, centres i títols (RUCT).

Els màsters no oficials i els diplomes d'especialització de postgrau es computaran dins l'apartat de *cursos* (7.3.2.).

7.3.4. Coneixements de català. Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. (Fins a un màxim de 0,50 punts.)

- Nivell superior (C2, antic D) 0,50 punts
- Nivell superior G, J o K..... 0,25 punts



7.3.5. Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació (fins a un màxim d'0,5 punts).

- ACTIC 10,1 punts
- ACTIC 20,3 punts
- ACTIC 30,5 punts
- COMPETIC 10,1 punts
- COMPETIC 20,3 punts
- COMPETIC 30,5 punts

Els mèrits s'hauran de justificar documentalment i s'aportaran amb la instància de sol·licitud de participació en la convocatòria.

La puntuació de la fase de concurs se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició únicament si s'ha superat.

7.4. Fase Entrevista. (Fins a un màxim de 2 punts)

Es realitzarà una entrevista de caràcter obligatori, amb objecte de comprovar el perfil professional i els aspectes curriculars dels aspirants en relació a la plaça que s'ha de cobrir. El tribunal podrà disposar, durant la realització d'aquesta prova, de l'assessorament de tècnics o especialistes.

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 0,5 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 0,5 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 0,5 punts
Anàlisi de problemes	Fins a un màxim de 0,5 punts

L'entrevista es puntuarà entre 0 i 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

8a. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna i efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant que obtingui la màxima puntuació, tot elevant-la a l'Alcaldia.

L'efectiva contractació de la persona proposada quedarà condicionada a la superació d'un test psicotècnic que pot tenir un resultat APTE/NO APTE.

Si el resultat és NO APTE es farà la proposta de contractació el següent aspirant del llistat d'aprovat, i així successivament.

El Tribunal no podrà declarar superat el procés selectiu per un nombre de persones aspirants superior al de places convocades.

El Tribunal podrà declarar com a deserta la plaça en cas que cap dels aspirants assoleixi la puntuació mínima de 5.

La persona aspirant que resulti seleccionada, haurà de presentar, abans de la contractació, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

9a. FACULTATS DEL TRIBUNAL I INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es presenti des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Aquestes condicions i la convocatòria del concurs-oposició podran ser impugnats pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant el recurs jurisdiccional que correspongui.

10a. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

L'alcalde-president ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

11a. PERÍODE DE PROVA I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

El període de prova serà de 6 mesos. Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional i, tant el treballador/a com l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavís ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

El període de prova serà confirmat per un informe del cap d'Àrea de Serveis a la Comunitat o persona a qui delegui o hagi delegat.

La situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment que afecti el treballador durant el període de prova interromp el còmput del mateix, sempre que hi hagi acord entre les parts.

No es podrà establir període de prova quan el/la treballador/a hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Vidreres, en tasques similars.

12a. BORSA DE TREBALL

12.1. Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys. Si no se n'ha creat una de nova, es prorrogarà 2 anys més, i així, successivament.



Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

12.2. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los una contractació laboral temporal de les contemplades a l'art. 15 TRET, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Vidreres dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.3. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

12.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal derivada d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de prova amb una durada màxima de 3 mesos, depenent de la durada de la contractació laboral temporal. En cas de no superació del període de prova (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona contractada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

12.5. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral vigent amb l'Ajuntament de Vidreres.

12.6. Un cop finalitzada la contractació laboral temporal, la persona responsable del servei podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.7. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:



- e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- f) La no-superació del període de prova.
- g) La renúncia voluntària a la contractació laboral temporal derivada d'aquesta borsa durant la seva vigència.
- h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- k) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública
- l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- m) El rebuig a dues ofertes de treball

12.8. Si un/a aspirant està duent a terme una contractació laboral temporal a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix una nova contractació laboral temporal més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

12.9. Quan un/a aspirant finalitzi la seva contractació laboral temporal, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

12.10. Quan s'ofereixi una contractació laboral temporal per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor una contractació laboral temporal fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors noves contractacions laborals temporals en el marc d'aquesta borsa de treball.

12.11. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de dos anys o inferior, si abans d'esgotar els dos anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

12.12. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Vidreres de la categoria de Tècnic/a mitjà/ana de director/a A2.

13a. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda als possibles contractacions laborals temporals provinents d'aquesta borsa serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.



14a. DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) 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.
- f) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les administracions locals.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- k) 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.
- l) Decret 21/2003, de 21 de gener, pel qual s'estableix el procediment per fer efectiu el dret de petició davant les administracions públiques catalanes.
- m) Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, (modificada per la Llei Orgànica 7/2015, de 21 de juliol).
- n) Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- o) Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre ocupació pública de discapacitats.
- p) Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- q) Text refós de la Llei general de la seguretat social 8/2015, de 30 d'octubre (RDL 1/1994, de 20 de juny, modificat per la Llei 40/2007, de 4 de desembre).
- r) 27/2011, d'1 d'agost, sobre l'actualització, adequació i modernització del sistema de Seguretat Social.
- s) La resta de disposicions que en són d'aplicació.



SEGONA

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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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 de l'alcalde.

Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. L'organització territorial de l'estat a la Constitució Espanyola. Les Comunitats autònomes: elaboració, contingut dels estatus d'autonomia.
2. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu.
3. L'acte administratiu. Concepte i classes d'actes administratius. La motivació, la forma i la notificació. El silenci administratiu.
4. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. Execució dels actes.
5. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
6. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura electrònica dels interessats en el procediment administratiu. Requisits de la presentació de documents i sol·licituds.
7. Recursos administratius. Recurs d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
8. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
9. Les competències dels municipis. Competències pròpies, compartides i delegades.
10. El personal al servei de les administracions locals. Classes de personal. Drets i deures.
11. Les hisendes locals. Recursos dels municipis i les seves classes. Imposició i ordenació dels tributs. Ordenances fiscals.
12. Els impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes, contribucions especials i preus públics.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC

13. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la Unesco i l'IFLA
14. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
15. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Legislació vigent, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
16. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.
17. El Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona. Competències i serveis.
18. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.



19. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
20. Els serveis bibliotecaris en zones amb baixa concentració demogràfica a Catalunya.
21. 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.
22. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
23. La biblioteca inclusiva: arquitectura i espais.
24. La biblioteca inclusiva: serveis i recursos
25. Els serveis bibliotecaris en entorns multiculturals.
26. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats. La biblioteca com agent cultural.
27. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement del mercat editorial a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
28. Millorar la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
29. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, etc. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
30. El paper de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
31. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
32. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Cooperació amb els centres d'ensenyament.
33. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
34. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
35. La biblioteca pública en l'entorn virtual: serveis i continguts.
36. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.
37. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
38. L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: dels fons bibliogràfics a l'accés a continguts digitals. Els llibres electrònics a les biblioteques. Plataformes de préstec.
39. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
40. Modalitats d'adquisició del fons: compra, donació, intercanvi, dipòsit i recursos gratuïts.
41. La política de desenvolupament de la col·lecció. Criteris i instruments per a la selecció, la conservació i l'esporgada.
42. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local.
43. La col·lecció local a la biblioteca pública



44. 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.
45. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.
46. La gestió de la informació digital. Tipus de documents i formats. Sistemes de descripció i metadades
47. El lloc web de la biblioteca: disseny, contingut, usabilitat i posicionament .
48. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges.
49. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectius i contingut
50. El coneixement de l'entorn, els públics i els usuaris de la biblioteca pública: mètodes quantitatius i qualitatius. Els estudis d'usuaris.
51. El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.
52. 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.
53. 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
54. L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
55. 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.
56. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
57. El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
58. L'organització del treball en equip a la biblioteca.
59. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
60. Marc ètic professional. El Codi deontològic del COBDC. Normativa i protocols específics per als diferents col·lectius.

Jordi Camps Vicente
Alcalde

(data i signatura electròniques)