

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ

Anunci sobre convocatòria i bases del concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca

Per decret d'Alcaldia de 25 d'agost de 2026, número 7074, es van aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs oposició, de lliure concurrència, per cobrir la plaça 5106, de Tècnic/a Auxiliar (Biblioteca), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (Exp. 2351/2026/eRH).

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ (TORN LLIURE), D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA AUXILIAR.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició de lliure concurrència, d'una plaça de TÈCNIC/A AUXILIAR (BIBLIOTECA), de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca C1-17 amb 178 punts.

1.4 Les places convocades són la 5106, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, aprovada en sessió ordinària de la Junta de Govern Local de 12 de maig de 2026 i publicada al BOPB el 15 de maig de 2026 i al DOGC en data 19 de maig de 2026. (exp. 1135/2026/eRH).

1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són les corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 30.403,95 €.

1.6 Les funcions assignades al lloc de treball a la plaça convocada són:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Informar sobre els recursos i activitats al municipi.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar les dades estadístiques, guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.

CVE-DOGC-A-26239046-2026

- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Atendre els serveis de proximitat del municipi.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents, donar suport a les tasques administratives del centre.
- I d'altres, de caràcter similar, que li siguin encarregades.

1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.9 Els/les 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, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

d) Justificant pagament dels drets d'examen, 22,76 €. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al BOE.

Així mateix, es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

CVE-DOGC-A-26239046-2026

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#) i en la resta de modalitats:

- Sol·licitud de presentació a les proves de personal marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit.
- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits. (excel)

Les persones que resultin seleccionades per fer l'entrevista curricular hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció

Les persones que resultin seleccionades per ser nomenades hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i dels mèrits al·legats en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

- Currículum vitae

- Rebut del [pagament](#) dels drets d'examen 22,76 € o document que acrediti l'exempció del pagament. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, al lloc web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici:

Els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat o equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una

CVE-DOGC-A-26239046-2026

redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica.

Consistent en resoldre per escrit dos exercicis pràctics proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 10 punts cada exercici i serà necessari per aprovar obtenir una puntuació mínima de 5 punts, en cada exercici.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 2 punts segons els criteris següents:

- Haver prestat serveis a les Biblioteques Municipals en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a les Biblioteques Municipals en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis en empreses públic o privades exercint tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0.05 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça convocada: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.4 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts segons el barem següent:

Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs

Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs

Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs

Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

CVE-DOGC-A-26239046-2026

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Totes les formacions relacionades amb idiomes i competències digitals seran valorades específicament en l'apartat e) i f) respectivament.

d) **Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.25 punt.

e) **Coneixement d'idiomes**

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim 0.25 punts. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.10 punts per cada idioma

- B2: 0.25 punts per cada idioma

f) **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.**

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,08 punts.

- Certificat mitjà: 0,16 punt.

- Certificat avançat: 0,25 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) **Entrevista personal:**

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels/ per les aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels / de les aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil de la plaça. L'entrevista es valorarà de 0 a 1.75 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 7,5 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 3 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Un/una Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

CVE-DOGC-A-26239046-2026

- Un/Una Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- Dos/dues Tècnics/es municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un/una representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en llocs de treball amb funcions similars.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

10. ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA

A partir de l'aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, i d'acord amb la disposició trentena del 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, les convocatòries del torn lliure restaran obertes per cobrir futures vacants amb càrrec a les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les noves vacants s'adjudicaran per ordre de puntuació entre tots els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense haver obtingut plaça.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà sense efecte automàticament un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent, o bé quan es resolgui una convocatòria posterior d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala i especialitat.

ANNEX I

TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

CVE-DOGC-A-26239046-2026

6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

9. Llei 17/2015 de 21 de juliol, d'igualtat efectiva entre homes i dones. Disposicions generals. Competències i organització administrativa.

10. Llei 19/2020 de 30 de desembre, d'igualtat de tracte no-discriminació. Disposicions generals. Defensa i promoció del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.

ANNEX II

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS (30 temes)

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la IFLA - UNESCO de 2022.
2. El sistema bibliotecari a Catalunya. Marc competencial de les diferents administracions.
3. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
4. El funcionament de les biblioteques públiques en xarxa. Principals xarxes de biblioteques a Catalunya.
5. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
6. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
7. La col·lecció local a la biblioteca pública.
8. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions de les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.
9. Fons patrimonials a la XBMVNG. Procedència, característiques i tipologia documental dels diferents fons.
10. Els catàlegs de les biblioteques públiques: característiques, funcions i serveis.
11. El procés tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública
12. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
13. El Pla de Lectura Municipal 2026 – 2030 de Vilanova i la Geltrú: Principals línies estratègiques incloses al Pla.
14. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
15. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
16. El servei de préstec a la biblioteca de lectura pública: tipologia i organització.
17. El préstec interbibliotecari: dins d'una mateixa xarxa o amb altres biblioteques.
18. Els usuaris de les biblioteques: tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajuda als usuaris: guies, senyalització, etc.
19. La propietat intel·lectual i la gestió dels drets d'autor. Marc legal. Aplicació a les biblioteques
20. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
21. Els clubs de lectura a les biblioteques públiques. Funcions i tipologia. Els clubs de lectura a la XBMVNG.

CVE-DOGC-A-26239046-2026

22. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques municipals de Vilanova i la Geltrú.
23. Activitats de foment i de promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
24. La biblioteca inclusiva: recursos, activitats i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses a les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.
25. La pàgina web de la xarxa de biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú: continguts i serveis.
26. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
27. Els joves a la XBMVNG. Recursos, serveis i activitats. Comunicació i participació.
28. La biblioteca escolar: funcions i característiques.
29. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú: el Pla d'Animació a la Lectura i el Programa d'Animació Educativa.
30. Activitats de foment i de promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.

Vilanova i la Geltrú, 27 d'agost de 2026

Isidre Martí Sardà
Secretari general

(26.239.046)