

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ****Anunci sobre esmena de les bases específiques del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir una plaça de bibliotecari/ària**

Per decret d'Alcalde de 17 de juliol de 2026, número 6198, s'ha aprovat l'esmena de les bases específiques reguladores del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir una plaça de Bibliotecari/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). 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.

“Identificador de l'expedient

Núm.exp.: 1507/2026/eRH

APROVAR L'ESMENA DE LES BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA MITJANA.

Relació de fets

1. Per decret d'Alcalde de 28 de maig de 2026, número 4608, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs oposició de promoció interna, per cobrir una plaça de Bibliotecari/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú

2. S'ha pogut constatar que s'ha produït error material a les bases específiques aprovades, d'acord al següent:

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA, apartat b)

On diu:

b) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.

Ha de dir:

b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.

Fonaments de dret

I. Constitució Espanyola (arts. 23 i 103).

II. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut de

CVE-DOGC-A-26198067-2026

l'Empleat Públic.

III. 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 (arts. 14 i 42 a 58).

IV. Llei 7/85, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local (art. 89 a 91 i 103 i 104).

V. 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 (arts.177).

VI. 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 (arts. 286 a 290).

VII. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei dels ens locals (arts. 63 a 93).

VIII. Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a 2023.

IX. Decret d'Alcaldia número 5415, expedient 68/2023-eSEC, de 20 de juny de 2023, que estableix la delegació de l'Alcalde a favor de la Junta de Govern Local, entre d'altres, per l'aprovació de les bases de les proves per a la selecció del personal i per als concursos de provisió de llocs de treball.

X. Article 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, que regula l'avocació, d'acord a la urgència per l'aprovació de les bases.

XI. Atès que s'ha posat en relleu que s'ha produït error material a les bases, al punt 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA, apartat b, de les bases específiques reguladores del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir una plaça de Bibliotecari/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovades per decret d'Alcalde de 28 de maig de 2026, número 4608.

Per la qual cosa es procedeix a la modificació d'aquestes dades d'acord amb el que estableix l'article 109.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, que determina que "les administracions públiques poden rectificar, així mateix, en qualsevol moment, d'ofici o a instància dels interessats, els errors materials, de fet o aritmètics existents en els seus actes".

RESOLC:

PRIMER. Avocar la competència de la Junta de Govern Local a l'Alcalde.

SEGON. Esmenar les bases específiques reguladores del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir la plaça 4105, de Bibliotecari/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, al punt 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA, apartat b, que quedarà redactat de la següent manera:

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.

TERCER. Publicar aquesta esmena al DOGC, al BOPB, a l'eTauler i al web municipal.

QUART. Disposar l'obertura d'un nou termini de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

CINQUÈ. Peu de recurs

CVE-DOGC-A-26198067-2026

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, podeu interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant les Seccions de l'ordre contenciós-administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció de la seva notificació, o en el seu defecte, des de la seva data de publicació.

Contra la resolució del recurs de reposició, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant les Seccions de l'ordre contenciós-administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció de la seva notificació o publicació de la seva resolució, si aquesta fos expressa; si no ho fos, el termini serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent al què es produís la desestimació presumpta del recurs.

També podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu procedent.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA MITJANA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de Bibliotecari/a, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el 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 Bibliotecari/a A2-20 i 239 punts, reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana.

1.4 Les plaça convocada és la 4105, inclosa en la oferta pública d'Ocupació 2025, (Exp. 1012/2025/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 20 de maig de 2025 i publicada al BOPB de 21 de maig de 2025.

1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball associats a la plaça convocada són els que consten al vigent catàleg de llocs de treball, que actualment són 35.807,99 € bruts anuals.

1.6 Funcions del lloc de treball:

- Planificar i avaluar els serveis i els projectes que s'hi desenvolupen, amb la supervisió de la direcció de la biblioteca.
- Orientar i donar informació als usuaris a través de diversos canals de comunicació.
- Seleccionar, organitzar i mantenir les fonts documentals de la biblioteca.
- Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris.
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura...) i altres materials de la biblioteca.
- Coordinar serveis i activitats complementàries.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes amb l'objectiu d'optimitzar els serveis de la biblioteca i aportar més valor per als usuaris.
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres entitats del territori.

CVE-DOGC-A-26198067-2026

- Dur a terme processos tècnics (catalogació o d'altres).
 - Atendre les demandes del públic i/o canalitzar-les com correspongui.
 - Participar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i les queixes dels usuaris, buscant la millora del servei.
 - Detectar-hi necessitats i proposar-ne millores.
 - Donar suport a les tasques de gestió de la direcció de la biblioteca i coordinar les tasques del personal auxiliar i de suport en cas de delegació per part de la direcció.
 - Aquelles altres funcions pròpies de la categoria necessàries per a assolir la missió del lloc de treball, d'acord amb les indicacions de la direcció.
- 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 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) Estar en possessió del títol acadèmic de diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, o equivalent, o títol universitari de Grau corresponent o similar, o equivalent. Les equivalències de les titulacions les han d'acreditar els aspirants amb la corresponent certificació expedida per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies.
- b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- 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:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - 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.
 - 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, 28,54 €. 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 Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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

CVE-DOGC-A-26198067-2026

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 <mailto:personal@vilanova.cat>

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
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (28,54€). Cal generar la corresponent [autoliquidació](#), si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. 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.

Els/les aspirants hauran de presentar un treball que desenvolupi el tema següent:

El Pla de mandat 2023 – 2027, en relació a la cultura, contempla l'acció "Apropar la cultura als barris, cercant recursos i repensant la programació cultural dels equipaments de barris per impulsar-los com a espais d'agitació cultural."

Desenvolupa un programa específic, que doni resposta a la línia del pla de mandat, especificant els objectius, metodologia, activitats i/o serveis per a l'assoliment de l'objectiu.

L'extensió del treball no excedirà dels 30 folis, amb lletra Arial 11.

El treball s'haurà de presentar tal i com s'indica a l'apartat exercici cinquè de la Fase d'oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

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, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. 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) del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya 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 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 la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional, igual que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

Tercer exercici : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar de l'annex 2. 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 : Cas pràctic

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb les funcions de lloc de treball i el temari de l'Annex II. Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, per continuar en el procés selectiu.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

Els/les aspirants hauran de presentar un treball que desenvolupi el tema següent:

El Pla de mandat 2023 – 2027, en relació a la cultura, contempla l'acció "Apropar la cultura als barris, cercant recursos i repensant la programació cultural dels equipaments de barris per impulsar-los com a espais d'agitació cultural."

Desenvolupa un programa específic, que doni resposta a la línia del pla de mandat, especificant els objectius, metodologia, activitats i/o serveis per a l'assoliment de l'objectiu.

L'extensió del treball no excedirà dels 15 folis, amb lletra Arial 11.

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un Tràmit en línia – sol·licitud genèrica.

<https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

També es podrà presentar per triplicat i en un sobre tancat, a la Oficina d'atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball, només es farà constar en el sobre.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web

CVE-DOGC-A-26198067-2026

municipal i fins a tres dies naturals després.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

El treball i la seva defensa es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

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 3 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)

- 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 presentat serveis en altres departaments i/o administracions públiques, a raó 0.05 per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (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

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'aquest apartat.

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 al requerit: 0.50 punt.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim de 0,75 punts. Només valorarà un

certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 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 0,75 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: 0,75 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 aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en al forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

Vocals:

- 1 Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- 2 Tècnic/a municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un 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.

ANNEX 1:

Temes generals

1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX II

Temes específics

1. Història de les biblioteques públiques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública. L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys.
2. El Sistema Bibliotecari a Catalunya. La Llei 4/1993. El Decret 124/1999.
3. El sistema bibliotecari a Catalunya. Marc competencial de les diferents administracions.
4. La planificació estratègica de la biblioteca pública i els plans anuals d'actuació.
5. El Mapa de lectura pública – 2014. Aplicació a Vilanova i la Geltrú, present i futur.
6. La política de col·lecció a les biblioteques públiques. 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. Conservació dels fons històrics: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Donació de materials
10. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats
11. Els catàlegs de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
12. Màrqueting aplicat a les biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques
13. Avaluació dels serveis bibliotecaris. Concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats i programa de millora
14. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
15. Pla Municipal de Biblioteques de Vilanova i la Geltrú 2017 - 2020: Principals línies estratègiques incloses al Pla estratègic.
16. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
17. Els usuaris de les biblioteques especialitzades: tipologia i detecció de necessitats. Programes de formació d'usuaris. Eines d'ajuda als usuaris: guies, senyalització, etc.
18. Els espais a la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.

CVE-DOGC-A-26198067-2026

19. Les biblioteques públiques en la societat de la informació i el coneixement. L'impacte de les TIC en l'oferta de continguts i en la prestació dels serveis.

20. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.

21. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

22. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències

23. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú: el Pla d'Animació a la Lectura.

24. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques municipals de Vilanova i la Geltrú.

25. Activitats de foment i de promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.

26. La biblioteca inclusiva: recursos, activitats i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses a les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.

Vilanova i la Geltrú, 17 de juliol de 2026

Isidre Martí Sardà

Secretari general

(26.198.067)