

ADMINISTRACIÓ LOCAL**ALTRES ORGANISMES****INSTITUT MUNICIPAL DE PATRIMONI CULTURAL DE VILANOVA I LA GELTRÚ****Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de responsable de l'Àrea de la Biblioteca, Documentació i Recerca de la Biblioteca Víctor Balaguer**

En data 28 de d'agost de 2026, l'òrgan de presidència de l'Institut Municipal de Patrimoni Cultural (IPAC), va aprovar per decret núm. 104, la convocatòria i les bases específiques reguladores per la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça de responsable de l'àrea de la biblioteca, documentació i recerca de la Biblioteca Víctor Balaguer de l'Institut Municipal de Patrimoni Cultural de Vilanova i la Geltrú (IPAC).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

DECRET

Òrgan que el dicta: Presidència

Identificació de l'expedient

Núm.exp.: 214/2026/eIPAC

APROVAR LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE DE LA PLAÇA DE RESPONSABLE DE L'ÀREA DE LA BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓ I RECERCA DE LA BIBLIOTECA VÍCTOR BALAGUER DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE PATRIMONI CULTURAL DE VILANOVA I LA GELTRÚ (IPAC)

Relació de fets

1. En sessió ordinària del Ple de la Corporació de 6 d'octubre de 2025 es va acordar, entre d'altres, l'aprovació del pressupost municipal 2026, que incorporava la plantilla de personal de l'IPAC on consta la plaça 004 de l'IPAC, de Tècnic/a de grau mitjà Responsable d'Àrea, de personal laboral de l'Institut Municipal de Patrimoni Cultural (IPAC).
2. Per acord de la Junta de Patrons de 24 de febrer de 2026, publicat al BOBP de 1 d'abril de 2026, es va aprovar la Oferta Pública d'Ocupació 2026, que incloïa la plaça 004, de Tècnic/a de grau mitjà Responsable d'Àrea, de personal laboral de l'Institut Municipal de Patrimoni Cultural (IPAC).
3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Responsable de l'Àrea de la Biblioteca Víctor Balaguer, Tècnic de Grau Mitjà A2-20 amb 312 punts.

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 l'Empleat Públic.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

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 diciembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2023.

IX. L'Article 59 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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. Estatuts de l'IPAC.

Per tot això, RESOLC:

PRIMER. Aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs oposició, de lliure concurrència, per cobrir la plaça 004 de l'IPAC, de Tècnic/a de grau mitjà Responsable d'Àrea, de personal laboral de l'Institut Municipal de Patrimoni Cultural (IPAC).

SEGON. Publicar aquesta convocatòria i bases reguladores al DOGC, al BOPB, i al BOE i a la web de l'IPAC i a la web municipal.

TERCER. Notificar a la persona ocupant de la plaça 004 de l'IPAC.

QUART. Viabilitat pressupostària: les despeses de sou i seguretat social de la plaça del IPAC estan consignades al pressupost vigent.

El cost mensual inclosa la part proporcional de pagues extres de la plaça 004, serà, aproximadament:

Sou brut (333.1300000): 1.345,33 €

Complement de destí (333.1300000): 641,68 €

Complement específic (333.1300000): 1.428,41 €

Seguretat Social (333.1600000): 1.163,40 €

CINQUÈ. Peu de recurs.

"Contra aquest acte, que no exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, podeu interposar els següents recursos: Recurs d'alçada davant l'òrgan superior jeràrquic al què 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.

Contra la resolució del recurs d'alçada, 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 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 DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURSOPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE DE L'ÀREA DE LA BIBLIOTECA, DOCUMENTACIÓ I RECERCA DE LA BIBLIOTECA VÍCTOR BALAGUER DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE PATRIMONI CULTURAL DE VILANOVA I LA GELTRÚ (IPAC).

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig del grup A2 enquadrada a la plantilla del personal laboral fix de l'IPAC.

1.2 Aquesta plaça pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2, 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'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic Mig Responsable de l'Àrea de la Biblioteca, Documentació i recerca de la Biblioteca Víctor Balaguer A2-20 amb 312 punts.

1.4 La plaça convocada és la número 004, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2026, aprovada en sessió ordinària de la Junta de Patrons de l'IPAC de 24 de febrer de 2026 i publicada al BOPB el 1 d'abril de 2026.

1.5 La retribució que correspon al lloc de treball associat a la plaça convocada és de 40.985,01 € bruts anuals.

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

- Dissenyar, planificar i avaluar les línies estratègiques de la Biblioteca Víctor Balaguer.
- Definir i coordinar i gestionar de forma integral la programació d'activitats anuals de la Biblioteca Víctor Balaguer, i supervisar la seva execució, d'acord amb les línies marcades per la Gerència.
- Coordinar i planificar la catalogació del fons bibliogràfic i la distribució dels fons bibliogràfics en els magatzems.
- Organitzar els sistemes de bases de dades i documentació de la Biblioteca Museu: bibliogràfiques, funcionals, etc. amb les corresponents propostes de criteris d'elaboració. Manteniment posterior. Importació i exportació de dades quan calgui.
- Atenció al públic, presencial o remot, amb les cerques que se'n deriven.
- Interlocució amb les institucions implicades en la gestió dels fons bibliogràfics i col·leccions de la Biblioteca Museu.
- Gestió de l'arxiu i biblioteca de Can Papiol.
- Cercar subvencions i col·laboracions.
- Establir relacions de col·laboració amb les Universitats.
- Treballar per a la consolidació i la creació de coneixement per part de l'Aula Joaquim Molas.
- Informar sobre totes les qüestions que tinguin transcendència pressupostària.
- Cercar convenis de col·laboració, beques i investigació amb centres educatius.
- Dinamitzar i organitzar les tasques de la biblioteca.
- Coordinar i supervisar el calendari d'usos i programació de la Sala de la Biblioteca, gestionant tant l'activitat pròpia com les cessions i lloguers a tercers.
- Supervisar l'actualització i els continguts de pàgina Web per a la Biblioteca Balaguer.
- Elaborar la memòria anual i valoració del programa de la Biblioteca Víctor Balaguer.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

· Assumir qualsevol tasca de caràcter similar que, per naturalesa de la plaça li sigui assignada.

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, de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, 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) Estar en possessió del títol de grau o equivalent en informació i documentació, o diplomatura en biblioteconomia i documentació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport. Les persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant 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 (nivell C1), 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) Llengua anglesa: els aspirants hauran d'acreditar els coneixements de llengua anglesa presentant alguna acreditació de nivell d'anglès B2.1 segons les equivalències amb el MECR (Marc Europeu Comú de Referència).

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

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia Sol·licitud genèrica de l'Ajuntament, indicant el nom de la plaça "Responsable de l'Àrea de la Biblioteca, Documentació i recerca de la Biblioteca Víctor Balaguer de l'IPAC" en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

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 administracio@ipac.cat.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia i en la resta de modalitats:

· Sol·licitud genèrica indicant clarament la plaça a la que es vol optar i marcant la casella que correspongui de justificació del nivell de llengua requerit

· Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits. (excel)

CVE-DOGC-A-26250002-2026

· Currículum vitae.

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.

Els/les aspirants hauran de presentar un treball que desenvolupi el tema següent: Tema proposat: Política de Desenvolupament de la col·lecció d'una Biblioteca Patrimonial. Particularitats principals a tenir en compte en el cas de la Biblioteca Víctor Balaguer.

L'extensió del treball no excedirà dels 10 fulls, a una sola cara amb lletra Arial 11 i interlineat 1,15.

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 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, a la pàgina web de l'IPAC, així com al apartat d'ofertes de treball del web de l'Ajuntament https://seuelectronica.vilanova.cat/ofertes_de_treball.

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 duren 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

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.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

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 un 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 per el tribunal amb la qualificació d'apte o no apte.

Coneixement de la llengua anglesa

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no puguin acreditar els coneixements de llengua anglesa presentant algun títol oficial que acrediti un nivell d'anglès B2.1 (nivell avançat de l'usuari independent) segons les equivalències amb el MECR (Marc Europeu Comú de Referència).

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

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

Prova teòrica coneixements generals

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 aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Prova teòrica de coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 48 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

Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic relacionat amb les funcions de lloc de treball i el temari de l'Annex II amb una durada màxima d'una hora i mitja. 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.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi i resolució del cas plantejat, l'adequació tècnica de les propostes formulades, la capacitat de planificació i organització, els coneixements relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari, així com la coherència, viabilitat, capacitat de síntesi i claredat expositiva de les respostes.

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:

Tema proposat: Política de Desenvolupament de la col·lecció d'una Biblioteca Patrimonial. Particularitats principals a tenir en compte en el cas de la Biblioteca Víctor Balaguer

Cal desenvolupar la visió estratègica i identitat del centre, coherència i visió de futur, la gestió tècnica i conservació, digitalització i accés obert, impacte social, comunitari i educatiu.

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

L'extensió del treball no excedirà dels 10 folis, a una sola cara amb lletra Arial 11 i interlineat 1,15

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 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.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

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 del tema, la claredat i capacitat comunicativa i l'adequació al temps d'exposició.

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

- Haver prestat serveis com a Tècnic de grau mig/superior de Biblioteca, Arxiu o similar en un Ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.

- Haver prestat serveis com a Tècnic de grau mig/superior de Biblioteca, Arxiu o similar en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts 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.

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): 1 punt.

e) 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 1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.

- Certificat mitjà: 0,50 punt.

- Certificat avançat: 1 punt.

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

CVE-DOGC-A-26250002-2026

f) 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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a, 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 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe per la 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

Estarà format per les persones següents:

President/a:

- Gerent de l'IPAC (titular). 1 Tècnic/a municipal (suplent).

Vocals:

- Dos tècnics municipal/s o d'organismes autònoms (titular i suplent)

- Una representant del arxiu comarcal

- Un/a 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.

9.- ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA

Atès a 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, aquesta convocatòria quedarà oberta per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, a partir de la Oferta Pública d'Ocupació 2025 .

Les noves vacants s'adjudicaran per ordre de puntuació d'entre tots els aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir 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 quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala i especialitat.

10.- 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.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

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.

11.- INCIDÈNCIES

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.

12.- RECURSOS

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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 29/1988, 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.

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'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
5. La província. Organització provincial. Competències.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
7. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
8. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista, Les garanties i responsabilitat en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
9. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

10. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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. Garanties del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.

ANNEX II

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

Bloc 1 Coneixement de la BMVB i Vilanova

Tema 1. La història de Vilanova i la Geltrú i la seva incidència en la formació del patrimoni documental i bibliogràfic local.

Tema 2. El sistema cultural de Vilanova i la Geltrú: organització, equipaments, agents culturals i polítiques culturals municipals.

Tema 3. Origen, creació i evolució de la Biblioteca Museu Víctor Balaguer: context històric, fundació i desenvolupament institucional.

Tema 4. Víctor Balaguer: trajectòria política, literària i cultural. El seu llegat bibliogràfic, documental i patrimonial.

Tema 5. La Biblioteca Museu Víctor Balaguer: naturalesa, missió, funcions, col·leccions i singularitat com a institució patrimonial.

Tema 6. L'Organisme Autònom de Patrimoni Víctor Balaguer: organització, estructura, òrgans de govern, funcions i competències.

Tema 7. Promoció de la lectura, acció cultural i difusió del patrimoni: activitats culturals, exposicions, comunicació institucional. Pla Municipal de Lectura de Vilanova i la Geltrú 2026-2030.

Tema 8. La recerca en biblioteques patrimonials: el paper de l'Aula Joaquim Molas.

Bloc 2: Sistema Bibliotecari i Biblioteques Patrimonials

Tema 9. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: marc legal, estructura, cooperació i competències de les administracions públiques.

Tema 10. Les biblioteques patrimonials i especialitzades: concepte, tipologia, funcions, serveis i models de gestió.

Tema 11. Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes: origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic, mesures de protecció i catàlegs de patrimoni bibliogràfic.

Tema 12. Directrius i estàndards internacionals aplicables a les biblioteques patrimonials: recomanacions de la UNESCO i de l'IFLA.

Tema 13. El patrimoni bibliogràfic català: concepte, marc normatiu i polítiques de protecció.

Bloc 3: Direcció i gestió

Tema 14. La planificació estratègica en biblioteques patrimonials: plans directors, definició d'objectius, programació, indicadors i sistemes d'avaluació.

Tema 15. La gestió de la qualitat en biblioteques: cartes de serveis, indicadors, transparència, bon govern i rendició de comptes.

Tema 16. La direcció de biblioteques: lideratge, gestió d'equips, planificació operativa i organització del treball.

Tema 17. El perfil del professional de la informació. Coneixements, competències i habilitats. Deontologia i ètica professional.

Tema 18. La gestió econòmica i pressupostària d'una biblioteca patrimonial: elaboració, execució i control pressupostari.

Tema 19. Contractació pública, seguiment de contractes i procediments administratius aplicables a les biblioteques.

Tema 20. Captació de recursos, cooperació institucional i desenvolupament de projectes: subvencions, convenis, mecenatge i xarxes de col·laboració.

Tema 21. Convenis de col·laboració amb administracions públiques, universitats, centres de recerca i institucions culturals.

Tema 22. La cooperació bibliotecària en l'àmbit local, nacional i internacional. Xarxes i projectes cooperatius.

Tema 23. Elaboració de memòries, informes tècnics i quadres de comandament. Indicadors per a la presa de decisions.

Bloc 4: Desenvolupament de la col·lecció

Tema 24. La política de desenvolupament de la col·lecció. Criteris i instruments per a la selecció, la conservació i l'esporgada. Modalitats d'adquisició del fons: compra, donació, intercanvi, dipòsit i recursos gratuïts.

Tema 25. Selecció, adquisició i avaluació de recursos bibliogràfics i documentals.

Tema 26. Donacions, llegats i dipòsits documentals: procediments administratius, tècnics i patrimonials.

Tema 27. Gestió dels dipòsits i magatzems documentals: organització, conservació, seguretat i control dels fons.

Tema 28. Modalitats d'adquisició documental: compra, donació, intercanvi, dipòsit i recursos gratuïts.

Bloc 5: Catalogació i organització de la col·lecció

Tema 29. El procés tècnic de la informació: catalogació, classificació, indexació i control bibliogràfic.

Tema 30. La normativa de catalogació: de les AACR2 a RDA. Antecedents, principis, estructura i aplicació.

Tema 31. Els formats bibliogràfics MARC 21: origen, objectius, estructura, camps de dades i aplicacions.

Tema 32. El model BIBFRAME: concepte, característiques i perspectives d'evolució dels catàlegs bibliogràfics.

Tema 33. El control d'autoritats: definició, objectius i creació de registres. El CANTIC, el VIAF i altres sistemes normalitzats.

Tema 34. Els llenguatges documentals: classificacions, tesaurus i llistes de matèries. La LEMAC i el procés d'indexació.

Tema 35. Les metadades: tipologia, funcions i aplicació de l'esquema Dublin Core.

Tema 36. Bases de dades bibliogràfiques i documentals. Disseny, manteniment, interoperabilitat i explotació de la informació.

Tema 37. Sistemes integrats de gestió bibliotecària: funcionalitats, administració i serveis.

CVE-DOGC-A-26250002-2026

Bloc 6: Conservació patrimonial

Tema 38. Els fons antics a les biblioteques: identificació, descripció, tractament, conservació i difusió.

Tema 39. Conservació preventiva dels materials bibliogràfics i documentals. Recomanacions i bones pràctiques.

Tema 40. La documentació fotogràfica i audiovisual: característiques, tractament tècnic, conservació i accés.

Bloc 7: Digitalització

Tema 41. Preservació digital: 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.

Tema 42. Projectes de digitalització: definició, planificació, criteris de selecció, processos tècnics i control de qualitat.

Tema 43. Els principals repositoris digitals de Catalunya: objectius, característiques i usos. La Memòria Digital de Catalunya, ARCA i Regira.

Bloc 8: Serveis Bibliotecaris

Tema 44. L'accés a la informació: el catàleg de la biblioteca, serveis de referència presencials i virtuals, i reptes de futur.

Tema 45. Atenció a les persones usuàries, estudis d'usuaris, comunicació assertiva, gestió de conflictes i avaluació de la satisfacció.

Tema 46. Accessibilitat universal, alfabetització informacional i digital, formació d'usuaris i directrius de l'IFLA sobre l'accés a la informació.

Vilanova i la Geltrú, 2 de setembre de 2026

Joan Manel Ferrera Izquierdo

Secretari

(26.250.002)