



## Ajuntament d' Almenar

**Expedient núm.:** 732/2026

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

**Assumpte:** Procés selectiu per cobrir 1 plaça de C1 tècnic auxiliar de biblioteca amb funcions de direcció

### ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0267 de data 18 de juny de 2026, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça de tècnic auxiliar de biblioteca amb funcions de direcció i constitució de borsa, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC, d'acord amb el que estableixen les bases que regiran la convocatòria, *que s'adjunten a aquest anunci.*

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en la seu electrònica de l'aquest Ajuntament <http://almenar.eadministracio.cat>.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldeessa d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui interposar Vè. qualsevol altre recurs que pogués estimar més convenient al seu dret.

### BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL LABORAL)

#### 1. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal laboral fix per cobrir una plaça de Tècnic auxiliar de biblioteca, que s'inclou en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-101 de data 10/03/2026 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província núm. 52, de data 17 de març de 2026 i al DOGC de la mateixa data.

#### 2. Característiques de les plaça

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| Denominació del lloc | Tècnic auxiliar de biblioteca |
| Places vacants       | 1                             |





## Ajuntament d' Almenar

|                          |                                                           |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nomenament               | Contracte laboral fix                                     |
| Escala                   | Administració general                                     |
| Subescala                | Serveis especials Comeses especials                       |
| Grup/Subgrup             | C1                                                        |
| Jornada                  | Ordinaria i a torns                                       |
| Horari                   | Dilluns a divendres preferentment en horari de biblioteca |
| Complement específic     | 405,73                                                    |
| Complement de destinació | 21                                                        |

### Funcions del lloc de treball:

Les funcions principals del lloc de treball són les enunciades a continuació, que s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i que són les següents:

- Gestionar la Biblioteca Municipal per oferir als ciutadans recursos materials i activitats perquè puguin desenvolupar les seves necessitats formatives, culturals i lúdiques, d'acord amb les directrius del Cap d'Àrea o regidor municipal.
- Vetllar pel bon funcionament de la Biblioteca municipal i gestionar el personal que s'hi adscriu amb accions que contribueixin al creixement i desenvolupament del servei i del personal.
- Gestionar, planificar, supervisar i avaluar els serveis i activitats prestats des de la Biblioteca, en coordinació amb els organismes que intervenen en la gestió.
- Fixar les directrius, els objectius i els criteris d'avaluació pels diferents llocs de treball, i controlar periòdicament l'assoliment amb els/les responsables.
- Elaborar el Pla d'actuació i la Memòria anuals d'acord amb les línies directrius del Pla d'actuació municipal, les biblioteques de la comarca i la Central de biblioteques de Lleida. Aquests documents, un cop aprovats pel regidor d'àrea, s'han d'enviar als diferents departaments i publicar perquè tothom els pugui consultar.
- Generar sinèrgies i treballar conjuntament amb els centres educatius, els departaments i les associacions i entitats del municipi. També amb les biblioteques de la comarca i la Central de biblioteques de Lleida.
- Realitzar estadístiques i tenir indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats i serveis de la Biblioteca que s'avaluen a la Memòria anual.
- Tramitar i fer el seguiment de subvencions i ajuts que poden contribuir a la millora del servei.
- Fer la Política de Desenvolupament de la Col·lecció consensuada amb l'Ajuntament i amb la Central de biblioteques de Lleida i revisada cada tres anys. Gestionar el fons documental en funció d'aquest document.
- Catalogar, classificar i ordenar el fons documental de la Biblioteca d'acord amb la normativa i considerant el fons especials i la Col·lecció Local.
- Elaborar, consensuar i fer que sigui aprovat per l'Ajuntament el Reglament de la Biblioteca que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Un cop fet, vetllar pel seu compliment.





## Ajuntament d' Almenar

- Organitzar, gestionar, promoure la comunicació i el creixement del personal. Facilitar l'assistència a cursos de formació i aprendre noves estratègies que permetin l'excel·lència en el servei.
  - Representar la Biblioteca Municipal en actes literaris i / o de caràcter cultural, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada que s'organitzen a nivell municipal, comarcal i altres.
  - Atendre les demandes dels usuaris/àries en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la Biblioteca. Ajudant-los en la utilització dels recursos, que hauran de mantenir-se actualitzats.
  - Garantir que la Biblioteca sigui inclusiva i tothom pugui tenir accés als recursos amb igualtat d'oportunitats. Incloses les persones que no poden desplaçar-se a la Biblioteca.
  - Dissenyar tasques d'animació i dinamització de la lectura mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, organització de tertúlies literàries, tallers, visites escolars, hores del conte, maridatges literaris etc.
  - Estar al corrent de les novetats editorials (llibres, revistes, etc.), consultar les pàgines de referència a Internet, participar en fires i congressos i crear vincles amb el món cultural.
  - Organitzar i gestionar els recursos i serveis electrònics de la Biblioteca.
  - Cercar, tramitar, fer el seguiment i justificar les possibles subvencions de la unitat.
  - Proposar millores en el servei a les administracions responsables.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### 3. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'Estat espanyol. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en





## Ajuntament d' Almenar

situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell intermedi de català (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre CP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g) Estar en possessió del títol de Batxiller o títol de Tècnic (Cicle formatiu de grau mig) o equivalent o d'una titulació superior.

En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament s'hag concedit la corresponent homologació, i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

h) Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, alternativament, no oposar-se a que la Diputació de Barcelona comprovi que no ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies. Quant a la presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català i de castellà es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el moment d'inici de la prova corresponent.

### 4. Publicitat

Les bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), al DOGC i a la SEU electrònica de l'Ajuntament d'Almenar.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Almenar.





## Ajuntament d' Almenar

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Almenar tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 5. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en 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 vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província al DOGC i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://almenar.eadministracio.cat>].

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Així mateix amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament d'Almenar.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base tercera, en concret, la documentació següent:

1. Currículum de la persona aspirant.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Informe de vida laboral actualitzat.
4. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a les presents bases, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
5. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell intermedi de català C1 de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i el de nivell de castella en el cas de trobar-se en el supòsit f) de la base tercera.





## Ajuntament d' Almenar

6. Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

### 6. Admissió d'Aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Almenar, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici del procediment de valoració a realitzar. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la





## Ajuntament d' Almenar

de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnarles.

### 7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a que a la vegada actuarà de vocal i 2 vocals més, realitzant les funcions de secretari/ia un vocal del tribunal i seran designats per l'alcalde en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. Tanmateix, un dels vocals indicats serà designat per l'EAPC.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria, vetllant en la seva designació pel compliment dels principis d'especialitat i idoneïtat respecte el lloc a cobrir.

El funcionament serà el propi dels òrgans col·legiats; no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases. Les decisions s'adoptaran per majoria dels vots, i en cas d'empat, el vot de qui presideixi ho serà de qualitat.

Actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva.

En relació als/les aspirants discapacitats/des, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Quant concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

### 8. Sistemes de Selecció i Desenvolupament del Procés

#### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:





## Ajuntament d' Almenar

Primera fase: Coneixements de la llengua catalana i castellana

Segona fase: Fase oposició

Tercera fase: Concurs

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les fases determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

### PRIMERA FASE: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA I CASTELLANA

Consta de 2 exercicis:

#### **Exercici 1:** Coneixement de llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigit a la base segona (nivell de suficiència C1). La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Per a realitzar aquesta prova de nivell es designarà un/a tècnic/a assessor/ a en matèria de normalització lingüística.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base segona.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

#### **Exercici 2:** Coneixements de la llengua castellana.

Les persones aspirants estrangeres hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell C2 del MECR (marc europeu comú de referència).

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

-Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre estat en què la llengua castellana sigui oficial.

-Diploma d'espanyol nivell C2 del MECR que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.





## Ajuntament d' Almenar

-Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

-Títol de llicenciat/da en Filologia Hispànica o Romànica, o equivalent.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en mantenir una conversa (segona part).

Aquesta prova serà eliminatòria. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses automàticament del procés selectiu.

No hauran de concórrer a aquesta prova aquelles persones aspirants que ja hagin acreditat dits coneixements de llengua en la seva sol·licitud.

### **FASE D'OPOSICIÓ: Teòrica i pràctica 15 punts.**

Constarà de dos exercicis obligatoris:

A. Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de preguntes directament relacionades amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 8 punts.

Criteri d'avaluació: cada pregunta tindrà 4 respostes alternatives i cada resposta incorrecta restarà 0.05 de resposta correcta.

B. Consisteix a desenvolupar per escrit un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal i directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc a proveir i amb el temari annex.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 0 a 7 punts. Seran eliminades directament les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts en aquesta prova, i les que tot i haver obtingut el mínim d'aquesta prova no assoleixin un mínim de 7,5 punts sumant ambdues proves A i B.

El temps per a desenvolupar aquests exercicis serà màxim de tres hores i el tribunal pot demanar l'exposició oral de l'exercici o exercicis pràctics, i pot formular les preguntes i aclariments que consideri adients. Ambdós exercicis, A i B, es realitzaran el mateix dia de manera consecutiva.

Finalitzada la puntuació es comunicarà la llista de persones aspirants que continuen a la 2a fase i es procedirà a la valoració de mèrits, que es podrà realitzar en el mateix dia o en una sessió específica, a criteri del tribunal.

### **FASE DE CONCURS: Obligatoria no eliminatòria 5 punts**

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 que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem:

#### **a) Experiència Professional:**

a.1) Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça del grup superior, o biblioteques privades com a director/a, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per cada mes complet de servei.





## Ajuntament d' Almenar

a.2) Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça del mateix grup o biblioteques privades en càrrec inferior o diferent a director/a, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei.

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

### b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a d'administració general impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. (màx. 3 punts)

Els cursos amb una duració inferior a 10 hores lectives no puntuen.

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Titulacions acadèmiques oficials. Només podrà puntuar una titulació per apartat amb un màxim de 3,00 punts, entre els dos apartats.

- b.2.1) Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 2 punt
- b.2.2) Màster i postgrau oficials i homologats: 1 punt

b.3) Competències digitals: amb un màxim de 0,5 punts

- ☐ ACTIC nivell bàsic: 0,10 punts
- ☐ ACTIC nivell mig: 0,25 punts
- ☐ ACTIC nivell avançat: 0,50 punts

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els

### 9. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs *[que no pot significar més d'un quaranta per cent de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició]*.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

### 10. Relació d'Aprovats





## Ajuntament d' Almenar

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les valoracions, i els resultats globals i la llista definitiva de persones que hagin superat la fase d'oposició es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://almenar.eadministracio.cat>], classificades de major a menor puntuació.

En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona amb major puntuació serà proposada per a ser nomenada tècnic superior d'administració general de l'Ajuntament. La renúncia d'alguna de la persona proposada donarà lloc a la proposta de nomenament de la persona següent en ordre de puntuació i així successivament.

### 11.- Presentació de documents

En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

- Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexuals.

No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### 12. Contractació i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació de la persona aspirant aprovada.

El contracte que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova. L'ajuntament





## Ajuntament d' Almenar

realitzarà l'adscripció temporal al lloc de treball corresponent de la persona aspirant que ha superat el procés selectiu.

### 13. Període de prova

Es preveu un període de prova de quatre mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament prèviament designada. El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova. Qui el superi formalitzarà el contracte com a personal laboral temporal.

En cas de no superar el període de prova, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova.

### 14. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut nomenament com a funcionari/ària, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a d'administració general de l'Ajuntament d'Almenar.

La durada màxima de la borsa de treball és fins tres anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condicionarà a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/ada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans.

Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves





## Ajuntament d' Almenar

dades de contacte.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

### 15. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

### 16. Incidències

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, 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 de la Llei 39/2015, 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 29/1988, 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

#### ANNEX I

#### INSTÀNCIA PER A L'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA C1 DE L' AJUNTAMENT D'ALMENAR

##### 1. Dades personals de la persona aspirant





## Ajuntament d' Almenar

|                        |             |        |     |       |
|------------------------|-------------|--------|-----|-------|
| Nom i cognoms          | DNI/NIE     |        |     |       |
| Adreça                 | Núm.        | Escala | Pis | Porta |
| Codi postal i població | Província   |        |     |       |
| Telèfon                | Mail        |        |     |       |
| Representant           | DNI/NIE/NIF |        |     |       |

### 2. Identificació de la convocatòria

PROCÉS SELECTIU DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA C1 DE L' AJUNTAMENT D'ALMENAR I CONSTITUCIÓ DE BORSA

### 3. Fets i motivació

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que:

Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria.

☐

No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

☐

### 4. Aspirants amb discapacitat:

☐

SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

### 5. Documents aportats

☐

Currículum

DNI/NIE

☐

Títol corresponent

Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana

Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.

☐

Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)

☐

Almenar, a                      de                      de                      (signatura)

☐

PLAÇA DE LA VILA, 10 - 25126 ALMENAR Telf. 973770013 Fax. 973770449 e-mail: ajuntament@almenar.cat

☐



## Ajuntament d' Almenar

De conformitat amb allò que estableix el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, us informem que les dades personals proporcionades són confidencials i formen part dels tractaments titularitat de l'Ajuntament d'Almenar. Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i, en el seu cas, portabilitat i limitació, enviant un escrit acompanyat d'una fotocòpia del document d'identitat a la següent adreça: electrònica: [ajuntament@almenar.cat](mailto:ajuntament@almenar.cat)

### IL.LMA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT D'ALMENAR

#### ANNEX II: TEMARI

##### TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets- Llei. El reglament.
3. Organització territorial de l'Estat :L'Administració Pública a l'Ordenament jurídics espanyol. Tipologia d'Administracions Públiques.
4. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. El règim local a l'Estatut.
5. El municipi: conceptes i elements. Les competències i els serveis municipals.
6. Organització municipal: el Ple: competències i funcions; l'alcalde/essa: competències i funcions; La junta de Govern: competències i funcions
7. La protecció de dades de caràcter personal. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
8. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
9. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
10. Llei de contractes del sector públic: Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació.
11. Gestió de recursos econòmics locals vinculats a la contractació. El pressupost municipal, ingressos i despeses.
12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.

##### TEMARI ESPECÍFIC:

1. El manifest IFLA -UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022).
2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.
4. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.





## Ajuntament d' Almenar

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





## Ajuntament d' Almenar

27. L'aplicació de la normativa sobre propietat intel·lectual a la biblioteca pública i el paper de les entitats de gestió. Els drets d'imatge a les biblioteques públiques.
28. L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
29. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.
30. Serveis d'extensió bibliotecària.
31. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectius i contingut.
32. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
33. El coneixement de l'entorn, els públics i els usuaris de la biblioteca pública: mètodes quantitatius i qualitatius. Els estudis d'usuaris.
34. El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.
35. Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre l'accés a la informació i l'alfabetització digital.
36. Definició de projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, planificació i protocols tècnics. Principals repositoris digitals en l'àmbit català, objectius i característiques.
37. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres d'ensenyament. Visites escolars, préstecs, assessorament, etc.
38. La cura de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions. La difusió de la Viquipèdia a les biblioteques i la incorporació de nous continguts relatius a les biblioteques.
39. L'arquitectura de la biblioteca pública. Els espais: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
40. El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
41. Deontologia i ètica professional. El Codi deontològic del COBDC.
42. La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.
43. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca: funció, contingut i difusió.
44. L'avaluació de la biblioteca com a eina per a la millora continua. Estadístiques i indicadors.
45. La gestió de la qualitat a la biblioteca pública. Innovació, millora continua i cartes de serveis.
46. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. Alternatives per a la captació de recursos. La gestió dels recursos econòmics.
47. L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions. Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.
48. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus i Atena).





## Ajuntament d' Almenar

---

L'Alcaldeessa

Maria Teresa Malla Aige

