

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 tècnic/a auxiliar de biblioteca**

Per decret d'Alcalde de 17 de juliol de 2026, número 6197, s'ha aprovat l'esmena de les bases específiques reguladores del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, 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.: 1505/2026/eRH

APROVAR L'ESMENA DE LES BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ, PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA AUXILIAR.

Relació de fets

1. Per decret d'Alcalde de 28 de maig de 2026, número 4609, es va aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del concurs oposició, per promoció interna, per cobrir la plaça 5113, de Tècnica Auxiliar de Biblioteca, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, 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 C1, 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 C1, 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

CVE-DOGC-A-26198068-2026

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.

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 la plaça 5113, de Tècnica Auxiliar de Biblioteca, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, aprovades per decret d'Alcalde de 28 de maig de 2026, número 4609.

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 5113, de Tècnica Auxiliar de Biblioteca, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, 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 C1, 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.

CVE-DOGC-A-26198068-2026

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

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 PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA AUXILIAR.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

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

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

1.4 La plaça convocada es la plaça 5113, 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 les corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 31.786,44 €.

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

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

CVE-DOGC-A-26198068-2026

biblioteca.

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

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

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

1.9 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

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

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

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

d) 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.

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

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci

de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica) Les persones que resultin seleccionades 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.

- Currículum vitae

- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (22,76€). 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 seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria 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.

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

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició..

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

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

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

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

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) 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.

CVE-DOGC-A-26198068-2026

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

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

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

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

Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional C1, 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 un tema extret a l'atzar d'entre els de l'Annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova Pràctica.

Consistent en resoldre per escrit un exercici pràctic proposat pel tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari de l'Annex II, en un temps màxim de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

6. FASE DE CONCURS

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

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

- Haver prestat serveis a les Biblioteques Municipals en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a les Biblioteques Municipals en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.
- Haver presentat serveis en altres departaments i/o administracions públiques, a raó 0.05 per mes de servei.

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

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

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

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

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

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

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

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

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

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

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

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

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

e) Coneixement d'idiomes

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

- B1: 0.10 punts per cada idioma

- B2: 0.25 punts per cada idioma

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

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

- Certificat bàsic: 0,08 punts.

- Certificat mitjà: 0,16 punt.

- Certificat avançat: 0,25 punts.

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

g) Entrevista personal:

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

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

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

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

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

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

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

CVE-DOGC-A-26198068-2026

Vocals:

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

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

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

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

ANNEX I

TEMES DE CONEIXEMENTS GENERALS EN MATÈRIA DE DRET CONSTITUCIONAL I ADMINISTRATIU

1. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
2. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
3. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

ANNEX II

TEMES DE CONEIXEMENTS ESPECÍFICS

1. Definició i missions de la biblioteca pública segons el Manifest de la UNESCO de 1994.
2. El Mapa de lectura pública – 2014 aplicat a Vilanova i la Geltrú, present i futur.
3. La col·lecció de la biblioteca pública. Selecció i adquisició. Manteniment i esporga.
4. La col·lecció local a la biblioteca pública.
5. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions de les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.
6. L'àrea infantil de la biblioteca pública: serveis, recursos i activitats
7. Els catàlegs de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
8. La classificació decimal. L'adaptació catalana de la CDU.
9. Pla Municipal de Biblioteques de Vilanova i la Geltrú 2017 - 2020: Principals línies estratègiques incloses al Pla estratègic.
10. Els serveis bàsics de la biblioteca pública
11. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
12. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
13. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències

CVE-DOGC-A-26198068-2026

14. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú: el Pla d'Animació a la Lectura.
15. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques municipals de Vilanova i la Geltrú.
16. Activitats de foment i de promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
17. 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

(26.198.068)