



Ajuntament de Vidreres

EDICTE

El dia 18 de novembre de 2024, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Vidreres va acordar l'aprovació de les bases i de la convocatòria per la selecció d'una plaça de director/a de la Biblioteca Joan Rigau i Sala, en règim laboral i de caràcter indefinit, corresponent al grup de classificació A, subgrup A2, mitjançant el sistema de selecció de concurs-oposició lliure.

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL JOAN RIGAU I SALA DE VIDRERES**1a. OBJECTE**

L'Ajuntament de Vidreres ha de seleccionar una persona per ocupar definitivament la plaça de director/a de la Biblioteca Municipal Joan Rigau i Sala, en règim de personal laboral indefinit, mitjançant concurs oposició lliure.

També es regula la creació d'una borsa de treball de la qual formaran part aquelles persones que, no havent obtingut plaça, hagin superat les fases del concurs oposició, per a la cobertura de forma temporal de places de la mateixa categoria.

El contingut íntegre d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP), en la seu electrònica de l'Ajuntament de Vidreres (<https://seu-e.cat/ca/web/vidreres/>), així com a la pàgina web municipal, i un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a la web de la Corporació.

2a. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

CLASSE DE PERSONAL: Laboral indefinit.

CATEGORIA: Bibliotecari/ària.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: Grup A, subgrup A2.

LLOC DE TREBALL: Director/a de la Biblioteca.

JORNADA DE TREBALL: complerta 37,5 hores setmanals, amb un horari de dilluns a dissabte, segons necessitats del servei.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Jornada partida.

NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ: 24.

NOMBRE DE LLOCS: 1

VACANT: 1

ÀREA: Àrea de serveis a la comunitat.



Ajuntament de Vidreres

SERVEI / SECCIÓ / DEPARTAMENT: Biblioteca.

DEPENDÈNCIA FUNCIONAL: Regidoria de Cultura i Cap de l'Àrea de Serveis a la Comunitat.

RETRIBUCIONS: les bàsiques corresponents al subgrup A2 i les complementàries establertes a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Vidreres, per aquesta categoria amb responsabilitats similars.

FUNCIONS:

Segons la fitxa número 23 de la Relació de Llocs de Treball aprovada pel Plenari municipal, té com a funcions:

- Organitzar i planificar l'activitat de la biblioteca, considerant els recursos humans i econòmics disponibles.
- Representar la biblioteca, tant davant els responsables municipals com d'altres institucions.
- Participar en les comissions, reunions de treball i d'altres activitats.
- Redactar el pla d'objectius i la memòria anual.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment i l'avaluació de l'activitat.
- Proposar millores relatives al funcionament de la Biblioteca al Cap de Serveis a la Comunitat i impulsar-les.
- Fer el seguiment, conjuntament amb el Cap de Serveis a la Comunitat, de les activitats del centre i comprovar que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzades totes les fonts d'informació necessàries de la biblioteca, estant al dia del mercat editorial i seguint les novetats documentals.
- Gestionar el procés de selecció i adquisició de material (col·lecció local, d'interès específic i general).
- Atenció al públic: préstec, informació i ajuda.
- Elaborar el Pla d'activitats de difusió de les diferents administracions o de promoció de la lectura, conjuntament amb els responsables municipals.
- Sol·licitar les subvencions de les diferents administracions (Generalitat, Diputació de Girona, Consell Comarcal...) i participar en convocatòries de premis de les diferents administracions.
- Fomentar la participació del personal de la biblioteca (Cursos COBDC).
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Vetllar pel compliment de la normativa d'ús intern de la biblioteca (gestió de les llistes de morosos, establir normes de conducta...).
- Establir vincles de col·laboració amb altres biblioteques i centres de documentació.
- Publicar i fer la difusió de les activitats de la biblioteca en medis de comunicació d'àmbit local i si s'escau en àmbits més amplis.
- Catalogació i tractament de documents.
- Organitzar i impulsar l'hora del conte: activitat lúdica programada durant el curs escolar conjuntament amb les escoles.
- Organitzar i impulsar el club de lectura: coordinació i planificació de les trobades.
- Organitzar i impulsar visites guiades a la biblioteca.



Ajuntament de Vidreres

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3a. REQUISITS DELS ASPIRANTS

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser admesos el cònjuge, qualsevol quina 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. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de diplomat universitari en biblioteconomia i documentació o llicenciat en Documentació o Grau en Informació i Documentació o equivalent. En cas de presentació d'un títol equivalent, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.
- Els i les aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places per a les quals es convoca aquest procés de selecció.
- Estar en possessió del certificat o acreditar el nivell de suficiència C1 (Certificat de nivell C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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 (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.
- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.



Ajuntament de Vidreres

- i) No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o exercitar, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada llei.

Els requisits hauran d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

4a. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés selectiu es podran presentar a l'Ajuntament de Vidreres, o bé, de **manera telemàtica**, mitjançant un model normalitzat, disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler electrònic d'edictes de la corporació (<https://seu-e.cat/ca/web/vidreres/>), **en el termini de 20 dies naturals** comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies; o bé, es podran presentar les sol·licituds de **manera presencial**, on el model de sol·licitud estarà disponible a l'OAC, a la que també s'adjuntarà la resta de documents aportats.

Les sol·licituds es presentaran per qualsevol dels mitjans previstos que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Vidreres, s'haurà de trametre via correu electrònic a (rrhh@vidreres.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es lliuraran en aquelles dependències, dins del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base 3a i s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

- Currículum vitae amb la descripció dels mèrits valorables a la fase de concurs.
- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Acreditació documental dels estudis exigits.
- Acreditació documental d'estar en possessió del nivell C1 de català.
- Acreditació de l'experiència professional.
- Declaració jurada de la base 2.3 i 2.4.
- Resguard del pagament de l'import de 35€ corresponent a la taxa per a la participació a processos selectius (les ordenances fiscals no contemplen exempcions de pagament d'aquesta taxa).
- Formació addicional: ofimàtica (Word. Excel...).
- Qualsevol altra documentació acreditativa dels mèrits al·legats que hagin de ser objecte de valoració.



Ajuntament de Vidreres

En qualsevol cas, a la instància també hi constarà:

- “*Manifesto que conec i accepto les bases de la convocatòria.*”
- *Manifesto que reuneixi les condicions exigides a les bases generals i específiques de la convocatòria.*
- *Dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu”.*

La documentació dels mèrits al·legats es requerirà exclusivament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i s'haurà de presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament abans de la realització de l'entrevista.

No s'admetrà la presentació dels mèrits en les instàncies de sol·licitud de participació al procés selectiu.

Drets d'examen.

L'import dels drets d'examen d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Vidreres és de 35€.

Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants que han d'adjuntar el comprovant de pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La manca de pagament o el pagament incomplet dels drets d'examen comporten l'exclusió de la convocatòria.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable al participant.

Les formes de pagament dels drets d'examen es faran a través d'ingrés bancari a un dels números de compte indicats a la instància específica del procés de selecció.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants no estaran obligats a aportar documents o informació que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de Vidreres.

5a. LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Vidreres (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1721370005>), la resolució d'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, i declararà aprovada la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de provisió. En la mateixa resolució es farà pública la llista d'aspirants que estiguin exempts de realitzar la prova d'acreditació del nivell de català exigit en aquest a convocatòria (si s'escau), la composició i la data de constitució del Tribunal.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació, a la seu electrònica i a la web municipal (<https://vidreres.cat/>). Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a presentar possibles esmenes i/o reclamacions, que començarà a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el tauler d'edictes electrònic. L'esmena de



Ajuntament de Vidreres

defectes es farà davant el Registre General de l'Ajuntament de Vidreres, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

La publicació de l'esmentada resolució en el tauler d'edictes electrònic serà determinant de l'inici dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Si en el citat termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

El mateix òrgan acceptarà o rebutjarà les reclamacions formulades. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i arxivades, i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. Si se n'accepta alguna, s'elaborarà una nova llista d'admesos i exclosos definitivament i es farà pública novament en el tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web municipal. Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits, i a tals efectes, només es farà públic el NOM i COGNOMS complets dels aspirants, així com el número de registre d'entrada de les sol·licituds.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació, donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarats, els afectats i afectades, exclosos del procés selectiu.

Els resultats del procediment només es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

6a. TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels membres que s'indiquen tot seguit:

- President: Un empleat públic d'igual o superior categoria professional al de la plaça convocada.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria proposat per la mateixa corporació d'igual o superior categoria professional al de la plaça convocada.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria proposat per la mateixa corporació d'igual o superior categoria professional al de la plaça convocada.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública, d'acord amb l'article 12.2 del Decret 124/1999 de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).
- Secretari: farà les funcions de secretari/ària un membre del personal funcionari de l'Ajuntament.

La persona que actua de secretari/ària ho fa amb veu, però sense vot.



Ajuntament de Vidreres

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb les persones titulars.

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/ària o de les persones que les substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/2002), el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Es comptarà amb la presència d'un representant del comitè d'empresa de l'Ajuntament, sense veu ni vot, en qualitat d'observador.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència, discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitats.

7a. PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. Acreditació del nivell intermedi (C1) de català:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny.

La qualificació d'aquest exercici serà **d'apte o no apte**. Aquests darrers quedaran eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova s'estableix en 1 hora aproximadament.

Quedaran exempts d'aquesta prova, els aspirants que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.



Ajuntament de Vidreres

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2. Fase d'oposició:

El desenvolupament del procediment constarà de la valoració de la fase d'oposició i dels mèrits, els quals s'ha calculat sobre els **46 punts** d'acord amb el barem més avall indicat. La proposta de resolució del procés recaurà en el/la candidat/a que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat tindrà prioritat, en primer lloc, el/la candidat/a que hagi obtingut major puntuació en el primer apartat del procés. Si persisteix l'empat, es valorarà el/la candidat/a amb més puntuació en el segon apartat del procés, i si persisteix l'empat, al candidat amb més puntuació en el tercer apartat del procés, i així successivament seguint l'ordre de la fase d'oposició i dels mèrits de la convocatòria. Si persisteix l'empat, es realitzarà una entrevista per part del Tribunal, amb caràcter no eliminatori i amb una puntuació de fins a **2 punts**, amb la finalitat de resoldre l'empat d'acord amb el criteri d'idoneïtat dels aspirants que han empatat.

7.2.1. Prova teòrica. Consistirà en respondre durant 35 minuts un qüestionari de 30 preguntes tipus test amb quatre respostes possibles i una de correcta i quatre de reserva, amb una **puntuació màxima de 10 punts**, les respostes correctes sumen 0,33 punts, les incorrectes resten 0,15 punts, i les preguntes no contestades no descomptaran, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

1. La Constitució Espanyola de 1978: principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El tribunal Constitucional.
3. La Corona.
4. Les Corts Generals.
5. Composició, atribucions i funcionament del Congrés dels Diputats i del Senat.
6. El Defensor del Poble.
7. El Govern. Designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.
8. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
9. La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics, significat actual i competències.
10. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
11. L'organització administrativa espanyola. L'Administració Central, l'Administració Autònoma, l'Administració Local, l'Administració Institucional.
12. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització. Les competències municipals. Règims municipals especials.



Ajuntament de Vidreres

13. Elements constitutius del municipi. El terme municipal. La població i el padró d'habitants.
14. L'organització municipal. L'Alcalde. Els tinents d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.
15. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votacions. Actes i certificacions d'acord.
16. Competències del Ple, de l'alcalde i de la Junta de Govern Local.
17. L'acte administratiu: concepte, elements i classes.
18. El procediment administratiu i les seves fases.
19. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
20. Recursos administratius.
21. La revisió d'ofici dels actes administratius
22. La notificació dels actes administratius. Contingut. Pràctica del a notificació. Mitjans per practicar-la. Publicació.
23. Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.
24. Les normes i els plans urbanístics.
25. El registre d'entrada i sortida de documents: contingut.
26. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes.
27. Béns i drets de les entitats locals. Els béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials.
28. L'inventari de béns: concepte, finalitats i contingut.
29. La intervenció administrativa local en l'activitat privada.
30. Les hisendes locals. El pressupost municipal: concepte i contingut.

7.2.2. Prova teòrica-pràctica. Consistirà en la presentació i defensa, davant del tribunal, d'una memòria sobre un anàlisi i proposta de serveis per a la Biblioteca Municipal. S'ha d'entregar a l'Ajuntament quinze dies abans de la realització de les proves. La puntuació màxima **d'aquest exercici serà de 10 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. La memòria haurà de tenir referències del temari que a continuació es relaciona:

1. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori.
2. La funció social de la biblioteca pública.
3. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
4. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics.
5. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris.
6. Programes de formació d'usuaris.
7. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
8. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la



Ajuntament de Vidreres

- vida.
9. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
 10. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
 11. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.
 12. La biblioteca digital: continguts i serveis.
 13. La funció social de la biblioteca. El manifest de la UNESCO.
 14. La biblioteca pública al servei de la comunitat: paper dins el conjunt de l'activitat del municipi. Buscar sinergies en la comunitat.
 15. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya: estructura i directrius.
 16. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial.
 17. El mapa de Lectura Pública de Catalunya. La seva aplicació a Vidreres i al seu entorn.
 18. Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.
 19. Els diferents tipus de biblioteques segons la seva funció.
 20. Equipament de la biblioteca: consideracions generals, distribució d'espais i característiques del mobiliari.
 21. Els usuaris de la biblioteca: tipologia i detecció de necessitats.
 22. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes.
 23. L'àrea infantil de la biblioteca pública.
 24. Serveis especials de la biblioteca: invidents, gent gran, malalts, immigrants, neolectors, hospitals, presons.
 25. El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
 26. Punts d'accés al fons de la biblioteca; catàleg automatitzat i base de dades. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació: Situació actual a Catalunya.
 27. Tractament i conservació del fons: criteris per a selecció i eliminació del material obsolet.
 28. Publicacions periòdiques: tractament i seguiment.
 29. Promoció dels fons bibliogràfic i documental. Eines de difusió.
 30. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert: el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.
 31. La funció social de la biblioteca pública: paper dins el conjunt de l'activitat del municipi.
 32. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local.
 33. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
 34. Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i el coneixement.
 35. La biblioteca virtual.
 36. Noves tecnologies al servei de la biblioteca pública: nous suports, nous recursos d'informació.
 37. Màrqueting bibliotecari i polítiques de promoció el a biblioteca pública com a servei. Eines de difusió: comunicació, imatge, relacions públiques.
 38. El finançament de les biblioteques públiques.
 39. Funcions de la direcció dins de la biblioteca pública.
 40. Funcions del cos auxiliar dins de la biblioteca pública.



Ajuntament de Vidreres

La memòria amb una extensió aproximada de 15 fulls (tipus de lletra: Arial 12, interlineat 1,5), en sextuplicat exemplar. Ha de seguir les directius que es marquen en la clàusula setena d'aquestes bases.

El tribunal podrà efectuar preguntes sobre els aspectes que consideri adients en relació a la memòria, sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir i sobre qualsevol dels 40 temes relacionats.

7.2.3. Test psicotècnic: per valorar les capacitats i habilitats dels aspirants pel desenvolupament de la seva tasca en el càrrec. La seva qualificació serà **d'un màxim de 10 punts**, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. El test serà executat per una consultora externa de reconeguda trajectòria en la selecció i formació de RRHH. Es valoraran amb preferència els següents ítems:

- Caràcter organitzador i impulsor d'activitats i projectes.
- Habilitats socials i d'empatia amb el públic.
- Habilitats directives i d'empatia amb equips de treball a càrrec.
- Habilitats comunicadores externes amb l'entorn i internes amb l'equip de treball a càrrec.
- Capacitat organitzativa de persones i mitjans
- Capacitat de treball per objectius i resultats.

7.3. Fase de concurs:

El tribunal valorarà, d'un costat, els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, mitjançant fotocòpies compulsades. Així mateix, el Tribunal realitzarà una entrevista als aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En l'entrevista es valorarà sobre si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats, d'acord amb el barem següent:

En la **fase de concurs**, es valoraran els mèrits de les persones aspirants acreditats i avaluats degudament conforme a l'escala següent. La puntuació màxima d'aquesta fase és **de 16 punts**:

Experiència professional: (puntuació màxima **2 punts**):

- Per serveis prestats en centres de documentació i/o atenció al ciutadà en l'àmbit de l'administració..... 0,50 punts/any. 0,041 punts per mes o fracció.
- Per serveis prestats en biblioteques universitàries0,75 punts/any. 0,0625 punts per mes o fracció.
- Per serveis prestats en biblioteques públiques.....1,00 punts/any. 0,083 punts per mes o fracció. (Les fraccions es contenen si són superiors a quinze dies)

Cursos de formació: Per l'assistència a seminaris, cursos, etc., relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, i d'acord amb el barem següent (puntuació màxima **3 punts**):



Ajuntament de Vidreres

- Cursos amb certificat d'assistència (fins a 20 h)0,10 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 21 h)0,20 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (<30 h)0,30 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (>30 h)0,50 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (>100 h)0,75 punts.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (>250 h)1,00 punt.

Coneixements de català: Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. Fins a un **màxim de 0,50 punts**.

Nivell superior (C2, antic D) 0,50 punts

Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació (fins a un màxim d'0,5 punts).

- ACTIC 1 0,1 punts
- ACTIC 2 0,3 punts
- ACTIC 3 0,5 punts

- COMPETIC 1 0,1 punts
- COMPETIC 2 0,3 punts
- COMPETIC 3 0,5 punts

Els cursos no degudament compulsats, dels que no es pugui acreditar la durada i els que el Tribunal consideri desfasats no es puntuaran. Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Entrevista personal. Amb l'objecte de copsar diverses competències bàsiques necessàries per al lloc de treball, el Tribunal mantindrà una entrevista amb els /les aspirants per valorar l'adequació dels /de les aspirants a les condicions específiques de la plaça objecte de la convocatòria, sobre els següents factors competencials. La puntuació màxima que es podrà atorgar per l'entrevista serà **de 10 punts**.



Ajuntament de Vidreres

FACTOR COMPETENCIAL	PUNTUACIÓ
Treball en equip	Fins a un màxim de 2 punts
Actitud, iniciativa i motivació	Fins a un màxim de 2 punts
Tolerància a la pressió	Fins a un màxim de 2 punts
Responsabilitat	Fins a un màxim de 2 punts
Empatia	Fins a un màxim de 2 punts

El resultat de l'entrevista tindrà una qualificació de 0 a 10 punts.

8a. ALTRES ASPECTES

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades i valoracions de mèrits, es faran públics i es podran consultar a l'adreça d'Internet: <http://www.vidreres.cat>.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei organica15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes, serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la corporació per participar en la convocatòria.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Vidreres.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

9a. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada una d'elles, i efectuarà la proposta de contractació a favor de l'aspirant que obtingui la màxima puntuació, tot elevant-la a l'Alcaldia.

El Tribunal farà pública la llista en que constaran per ordre de puntuació els resultats dels aspirants a través de la seu electrònica de l'Ajuntament municipal (<https://vidreres.cat/>) i al tauler electrònic d'edictes de l'Ajuntament de Vidreres (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=1721370005>).

El Tribunal podrà declarar com a deserta la plaça en cas que cap dels aspirants assoleixi la puntuació mínima de 5.



Ajuntament de Vidreres

El tribunal no podrà declarar superat el procés selectiu per un nombre de persones aspirants superior al de places convocades.

La persona aspirant que resulti seleccionada, haurà de presentar, abans de la contractació, certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

10a. INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

11a. 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. El Tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es presenti des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President/a serà de qualitat.

12a. BORSA DE TREBALL

Aquelles persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual



Ajuntament de Vidreres

es proposi una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa al/a la candidat/a que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

13a. DISPOSICIONS ADDICIONALS

PRIMERA

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les administracions locals.
- h) Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- k) 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.
- l) Decret 21/2003, de 21 de gener, pel qual s'estableix el procediment per fer efectiu el dret de petició davant les administracions públiques catalanes.
- m) Llei orgànica 6/1985, d'1 de juliol, del poder judicial, (modificada per la Llei Orgànica 7/2015, de 21 de juliol).
- n) Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
- o) Llei 53/2003, de 10 de desembre, sobre ocupació pública de discapacitats.



Ajuntament de Vidreres

- p) Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
- q) Text refós de la Llei general de la seguretat social 8/2015, de 30 d'octubre (RDL 1/1994, de 20 de juny, modificat per la Llei 40/2007, de 4 de desembre).
- r) 27/2011, d'1 d'agost, sobre l'actualització, adequació i modernització del sistema de Seguretat Social.
- s) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

SEGONA

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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, 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 29/1998, 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.

Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14a. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE

L'alcalde-president ha de procedir a la formalització per escrit del contracte amb l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

15a. PERÍODE DE PROVA I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

El període de prova serà de 6 mesos. Durant aquest termini, el/la treballador/a té els



Ajuntament de Vidreres

mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a de la mateixa categoria professional i, tant el treballador/a com l'Ajuntament podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavis ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

El període de prova serà confirmat per un informe del cap d'Àrea de Serveis a la Comunitat.

La situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment que afecti el treballador durant el període de prova interromp el còmput del mateix, sempre que hi hagi acord entre les parts.

No es podrà establir període de prova quan el/la treballador/a hagi exercit les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament de Vidreres, en tasques similars.

L'Alcalde
Jordi Camps Vicente

(data i signatura electròniques)