

ANUNCI

Identificació de l'expedient.

Expedient núm. 2025/3075

Concepte: ANUNCI DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, SUBGRUP A2 DE RÈGIM LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Per decret d'alcaldia núm. 173 de data 11 de febrer de 2026, s'aproven les bases i la convocatòria del procés de selecció amb la finalitat de cobrir de forma definitiva una plaça vacant de Director/a de Biblioteca per torn lliure, i la creació d'una borsa per proveir els llocs de treball vinculats, i s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

"BASES DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, SUBGRUP A2 DE RÈGIM LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL."

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu pel sistema de concurs-oposició per cobrir de forma definitiva una plaça vacant de Director/a de Biblioteca per torn lliure, i la creació d'una borsa per proveir els llocs de treball vinculats.

Amb les persones que superin el present procés selectiu, sense haver obtingut accés a la provisió de la plaça i lloc convocats, es constituirà una borsa de treball per a la cobertura del lloc que esdevingui per necessitats temporals tals com excedències, permisos, vacants, incapacitats temporals, o inclús davant d'una plaça que resti vacant i qualsevol altra situació o necessitat sobrevinguda en l'àmbit de funcions objecte de la plaça. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de lloc o hagués transcorregut un màxim de 2 anys, des del nomenament resultant de les presents bases.

En el moment que es dugui a terme un nou procés per a la creació d'una borsa, les persones que integrin la borsa com a resultat d'aquest procés deixaran de formar-ne part.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria per cobrir les places vacants, per totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les especificacions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors o la residència legal a Espanya.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i ratificats per Espanya, que els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració socials i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Només per Llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per interès generals per a l'accés a la condició de funcionari.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Gestió d'Informació i Documentació o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència, tot això, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procediment.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Secretaria General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i serà qualificada com a apta o no apta.

e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 13 és de 20,00 euros. Estan exemptes aquelles persones que es trobin en situació legal d'atur. Caldrà sol·licitar expressament la concessió d'aquesta exempció en el moment de presentar la sol·licitud de participació en un procés selectiu i s'haurà de presentar original i fotocòpia de la documentació acreditativa d'aquesta situació conjuntament amb la sol·licitud.

f) Acreditar tenir coneixements de castellà, nivell C2, si la persona no té la nacionalitat espanyola o bé, té la nacionalitat de països en els quals el castellà no sigui llengua oficial. La persona que no acrediti trobar-se'n exempta, haurà de fer una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

g) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/sotmesa a sanció disciplinària o condemnat/da penalment que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

h) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels altres estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat.
 - Permís de residència i permís de treball en vigor
 - Pel que fa als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
 - Declaració jurada o promesa feta pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.
 - Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

j) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, i no patir cap malaltia o defecte física que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies a realitzar.

k) No estar condemnat/da per sentència ferma per algun delictes.

l) Tenir el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència en front a la violència.

TERCERA. PERFIL FUNCIONAL

Característiques:

- Serveis a les persones
- Denominació: Director/a de Biblioteca
- Codi Lloc: SP 30
- Codi Plaça: 61
- Règim jurídic: Laboral
- Grup: A2

SP 30. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL DIRECTOR/A BIBLIOTECA

A - IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT	SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC	DIRECTOR/A BIBLIOTECA
TIPOLOGIA	LLOC DE COMANDAMENT
RÈGIM JURÍDIC	LABORAL
ESCALA	ADM. ESPECIAL
SUBESCALA	TÈCNIC
GRUP	A2
NIVELL DE DESTINACIÓ	24
FORMA DE PROVISIÓ	CONCURS OPOSICIONS
DOTACIÓ	1

B- DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

TIPOLOGIA DE LA JORNADA	ESPECIAL 37,50H
-------------------------	-----------------

C- FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

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, de la Gerència de Serveis de Biblioteques i la normativa vigent.

C. 2 Funcions bàsiques

- 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 Gerència de Serveis de Biblioteques. 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 Gerència de Serveis de Biblioteques.
- 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 Gerència de Serveis de Biblioteques 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 Barcelona. Un cop fet, vetllar pel seu compliment.
- 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.

- Encarregar-se de la coordinació en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzats o no, d'acord amb la normativa vigent. Informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
 - Tenir una formació bàsica de primers auxilis i recursos per actuar en cas d'emergència.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzar adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D- PROVISIÓ DEL LLOC

Formació reglada	Diplomatura o grau en biblioteconomia i Documentació.
Nivell de català	Nivell de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb decret 161/2002, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (C1)
Formació complementària	Gestió de projectes i serveis; Narració de contes; Tècniques de comunicació, difusió i divulgació Dinamització sociocultural; Coordinació d'equips de treball; Gestió de la qualitat del servei; Gestió de conflictes; Prevenció de riscos i salut laboral. Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

QUART. PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

Les bases reguladores de la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal i la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), essent aquesta publicació la que obrirà el termini de presentació d'instàncies. La resta de publicacions seguiran la tramitació legalment establerta.

CINQUÈ. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs oposició, han de sol·licitar-ho per mitjans electrònics i per instància normalitzada al web municipal Sol·licitud de participació en processos selectius-Concurs-oposició dins del període comprès entre l'obertura de termini de presentació i la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies. Aquelles persones que ho requereixin poden disposar d'un dispositiu per fer la presentació electrònica a l'OAC de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

Per ser admès/a al procés selectiu les persones aspirants han d'incloure a la instància les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt de qualsevol canvi d'aquestes dades.

Alhora, i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, han d'incloure en aquesta instància on fan la seva sol·licitud, TOTA la documentació corresponent a la fase 2a, concurs.

Serán motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la presentació de sol·licituds transcorregut el període indicat a la convocatòria i la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Les persones participants estan obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt durant tot el procés. <https://www.svmontalt.cat>

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La sol·licitud inicial per participar anirà acompanyada de TOTA la documentació en format PDF portable, no s'admetran altres formats, i la persona aspirant pel fet de participar-hi i aportar-la, declara que és còpia fidel de l'original i pot incórrer en falsedat documental pel fet d'aportar documentació manipulada o que no es correspongui amb l'original:

1. Fotocòpia document nacional d'identitat o del passaport vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o 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.

En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'acompanyar per un certificat expedit pel Ministeri o Conselleria d'Ensenyament competent que acrediti l'esmentada equivalència.

3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana segons MECR.
4. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents sexuals.
5. Currículum acadèmic i professional.
6. Fotocòpia nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola).
7. Documentació acreditativa del mèrits al·legats, corresponents a la fase 2ª.
8. Pagament de la taxa per drets d'examen o sol·licitud exempció del pagament. La taxa per dret d'examen és de 20€ i s'ha de fer efectiva al número de compte ES14 2100/1372/90/0200000679 indicant clarament a nom de qui s'efectua l'ingrés i al concepte "Selecció Director/a Biblioteca".

CONSENTIMENTS PER AL TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.

Un cop finalitzat el període de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants, així com la designació dels membres del Tribunal. La publicació de l'esmentada resolució es farà al Tauler d'Anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament. A partir del dia següent a la publicació, hi ha deu dies per a realitzar les al·legacions i esmenes que es cregui convenient.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les esmentades al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades i, tant en aquest cas, com si no s'han presentat al·legacions, s'entendrà definitiva l'esmentada llista.

La llista esmentada i les comunicacions successives es faran en el tauler d'anuncis de la corporació i a l'espai del web municipal, on podrà consultar-se tota la informació del procediment.

SISÈ. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició.

1a FASE OPOSICIÓ - Obligatòria i de caràcter eliminatori 40 punts

Aquesta fase consta de dues proves:

1a PROVA.- Coneixement de la llengua catalana i castellana. Prova de coneixements de llengua catalana.

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigít 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.

Prova de coneixements de 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.

-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.

2a. PROVA.- Teòrica i pràctica 15 punts.

Constarà de dos exercicis obligatoris:

A. Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes directament relacionades amb el temari annex. Aquesta prova tindrà una puntuació de 0 a 5 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 10 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.

2a FASE CONCURS - Obligatòria no eliminatòria 5 punts

Valoració de mèrits

Les persones aspirants que hagin superat la fase anterior, passaran a la segona fase en la qual s'avaluarà i puntuarà d'acord amb la documentació aportada amb la sol·licitud inicial de participació.

Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració. En la mateixa sol·licitud s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats de conformitat amb el formulari que consta en el tràmit electrònic.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de

Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que els tribunals consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de **5,00** punts. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

Així mateix, d'acord amb la base 11.3 de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, les bases específiques definiran, per cada procés selectiu concret, quins mèrits es puntuen en aquest apartat inclosos en la puntuació de la fase de mèrits. Atès que la direcció de biblioteca requereix competències digitals avançades, capacitat de gestió de sistemes bibliotecaris i gestió d'indicadors i anàlisi de dades, es puntuaran amb un màxim de 0,5 punts a la fase de concurs els mèrits següents:

Competències digitals:

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

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació total final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, el tribunal acordarà un nou criteri de desempat.

SETÈ. ÒRGAN DE SELECCIÓ

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a tres, amb les respectives suplents, designades per l'alcaldia. La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

membres:

Presidència: Titular i suplent, una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat.

Vocal 1: Titular i suplent, una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

Vocal 2: Titular i suplent: una persona funcionària de carrera o laboral fix del mateix subgrup o superior de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 3: Titular i suplent un/a professional de la Gerència de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

Secretari/ària: Exercirà de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, que tindrà veu i vot.

També podrà assistir amb veu però sense vot un representant del Comitè dels treballadors/es.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o alguna de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència

del/de la president/a i del/de la secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau la persona que en tingui la presidència.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, al Carrer de Sant Antoni 13, 08394 de Sant Vicenç de Montalt.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà juntament amb la llista de persones admeses i excloses.

VUITÈ. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop acabat el procediment, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aspirants aprovades per ordre de puntuació i la identitat de la persona guanyadora del procés de selecció, i de les persones que s'incorporen a la borsa de treball, i elevarà la proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent contractació i constitució de la borsa de treball.

La persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se en el termini establert en la corresponent resolució d'alcaldia, prèvia presentació i acreditació de la documentació relacionada en la base novena, s'establirà un període de prova de 6 mesos. Aquest període es realitzarà sota la direcció de l'empleat/da públic/a que es designi i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Finalitzat el període de prova, la persona designada haurà d'emetre un informe indicant si la persona aspirant l'ha superat. La valoració de l'informe es basarà en els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i la iniciativa.

El temps de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, llicències, permisos i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, es donarà per finalitzat el contracte laboral. En aquest cas l'alcalde procedirà a la contractació de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, que haurà de superar el corresponent període de prova en el termes regulats en els paràgrafs anteriors.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

NOVÈ. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I CRIDA

Les persones aspirants que no hagin estat declarades guanyadores del procés de selecció, però que hagin superat totes les proves, restaran en llista d'espera, segons l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor i podran ser cridades per cobrir les incidències del personal amb la categoria de director/a de biblioteca. L'ordre d'aquesta crida serà el de la puntuació obtinguda en el procés de selecció i segons es regula en la base següent.

La crida per cobrir necessitats de l'Ajuntament es farà seguint l'ordre de puntuació obtinguda de major a menor. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per a la seva contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates la farà l'Àrea de Recursos Humans per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es troba la persona es tornarà a intentar una vegada més l'endemà. Si la comunicació és impossible es passarà a la persona candidata següent de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el lloc següent. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament per escrit, mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas, la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant una sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta borsa encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, la durada d'aquests contractes i/o nomenament temporals es limitarà al que a aquests efectes disposen l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix.

En aquest supòsit, es cridarà la persona aspirant següent de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada, per aquesta raó legal.

Les persones que hagin de ser contractades hauran de presentar els documents següents:

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública.

Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar

documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a l'Administració pública.

2.-Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitat s del personal al servei de les administracions públiques.

3.- Declaració jurada de no trobar-se incurs/a en causa d'incapacitat.

4.- Certificat mèdic expedit pel metge o metgessa de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

5.- Documentació original aportada en fase de selecció: titulacions i mèrits per a la seva valoració.

6.- En cas de tenir reconegut un grau de discapacitat s'haurà de presentar la documentació acreditativa de la discapacitat, així com un informe de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques a cobrir.

La durada de la contractació serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de la corporació.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que compleixi els requisits legals.

La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades. En aquest sentit, la corporació podrà deixar sense efecte el contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació efectiva també comportarà la pèrdua dels drets a ser contractat/da durant tota la vigència de la borsa.

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució per decret d'alcaldia, i podrà ser prorrogada expressament per 1 any més si en finalitzar l'anterior termini no s'ha finalitzat el procediment de creació d'una nova borsa, i sempre que hi hagi persones candidates a la borsa.

No obstant, quedarà sense efecte abans del termini indicat, en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria de plaça amb caràcter permanent, en el supòsit que generi una nova borsa de treball.

DESÈ. RECURSOS

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ONZÈ. RÈGIM D'INCOMPATIBILITAT I APLICACIÓ DE NORMATIVA DE PROTECCIÓ DE DADES AL PROCEDIMENT.

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual la persona aspirant hagi estat destinada, li serà aplicable com a empleat/da pública funcionaria, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament de personal al servei de les entitats locals.

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada persona 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 el registre corporatiu i DNI anonimitzat.

ANNEX I :

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. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei 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 jurídic 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.
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.
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).

ANNEX

MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, SUBGRUP A2 DE RÈGIM LABORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ

Núm. Expedient	Núm. Registre
2025/3075	
	Data

DADES DE L'INTERESSAT

Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT

Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

L'Administració Pública **verificarà** la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la **comprovació** del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.

Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015.

Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, **haurà d'acreditar-se la representació**, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació			
☐ Notificació electrònica			
☐ Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
EXPOSA
Que vista la convocatòria anunciada en el DOGC, de data _____, en relació amb la convocatòria d'una plaça de director/a de biblioteca (Tècnic/a grup A2), règim laboral i constitució d'una borsa de treball, conforme a les bases publicades en el BOPB de data _____.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT (Marcar casella, si escau)

- ☐ Declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits de participació establerts a la convocatòria, **IMPORTANT MIRAR LA BASE SEGONA DEL PROCÉS SELECTIU.**
- ☐ Tinc capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.
- ☐ No estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/da o inhabilitat/da.
- ☐ No he estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

DRETS D'EXAMEN:

- ☐ He efectuat el pagament de la taxa per dret d'examen de 20€, atesa l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius, a través de la passarel·la de pagament <https://tiquets.svmontalt.cat/> (Cal adjuntar el comprovant del pagament)
- ☐ Estic exempt del pagament de la taxa del dret d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 13 reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius. (Únicament per a persones que es trobin en situació legal d'atur i ho **acreditin documentalment.**)

ACREDITACIÓ CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA:

- ☐ Acredito NIVELL CATALÀ C1 NIVELL SUFICIÈNCIA de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior (Cal adjuntar certificat).
- ☐ No dispo del nivell de català exigint, per tant, realitzaré la prova de català.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA (Mitjançant fotocòpies degudament compulsades):

- ☐ DNI
- ☐ Títols acadèmics (requisit mínim: títol de Grau en Gestió d'Informació i Documentació o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent)
- ☐ Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin

☐ Altres documents (ex. Nivell de català, comprovant del pagament dels drets d'examen...)

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url- www.svmontalt.cat

☐ Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats per a l'elaboració d'estadístiques d'interès general.	
Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Elaboració d'estudis sobre l'ocupació pública en l'àmbit local.
Legitimació	Consentiment
Destinataris	Les dades se cediran a _____ [per exemple altres administracions públiques/contractista/...]. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altre dret que li correspongui, tal com s'explica a la informació addicional.
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

DATA I SIGNATURA Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes. A _____, a _____ de _____ de 2025. El sol·licitant, Signat: _____ IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.
--

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 anuncio, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, 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 la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, 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 exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sant Vicenç de Montalt, a 11 de febrer de 2026.

L'alcalde
Javier Sandoval Carrillo