

## **EDICTE**

Per decret 2026AJUN000818, de 27 de març de 2026, l'alcaldesa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de tècnic/a mitjà/na d'administració especial adscrita al lloc de treball de director/a de biblioteca, subgrup de classificació A2, de personal funcionari, mitjançant el sistema d'oposició; inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, més les vacants de les ofertes d'ocupació pública 2026, 2027 i 2028, destinades a cobrir llocs de treball vinculats al lloc de treball de director/a de biblioteca, i constitució d'una borsa de treball.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

A Vilassar de Dalt, 27 de març de 2026

L' Alcaldesa  
Carola Llauro Sastre

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA EN LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE PERSONAL FUNCIONARI, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ; INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2025 DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT, MÉS LES VACANTS DE LES OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2026, 2027 I 2028, DESTINADES A COBRIR LLOCS DE TREBALL VINCULATS AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

**ÍNDEX**

1.Objecte i publicitat.....	3
2.Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva.....	4
2.1.Funcions generals del lloc de treball .....	4
3.Requisits de participació.....	5
3.1.Nacionalitat.....	5
3.2. Edat.....	5
3.3.Titulació.....	5
3.4.Capacitat funcional .....	5
3.5.Habilitació .....	6
3.6.Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana. ....	6
3.7.Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delicte de tràfic d'èssers humans. ....	6
3.8.Taxa de participació.....	6
3.9.Acompliment dels requisits .....	6
4.Presentació de sol·licituds .....	7
4.1.Sol·licituds.....	7
4.2.Termini de presentació .....	7
4.3.Tramitació de la sol·licitud.....	7
4.4.Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació: .....	7
4.5.Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.....	8
4.6.Adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància. ....	8
4.7.Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació.....	9
4.8.Excepcions de pagament de la taxa de participació .....	9
4.9.Verificació de documentació.....	9

5.Taxa de participació.....	9
6.Llistes de persones admeses i excloses .....	10
7.Tribunal qualificador .....	11
8.Localitat i previsió de dates de realització de les proves.....	12
9.Desenvolupament del procés selectiu.....	12
9.1.Primera prova: Acreditativa del requisit de participació del coneixement de llengües catalana i/o castellana. ....	13
9.2.Segona prova: Coneixements teòrics.....	15
9.3.Tercera prova: pràctica .....	15
9.4.Quarta prova: entrevista competencial .....	15
10.Qualificació definitiva i criteris de desempat .....	16
11.Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.....	16
12.Presentació de documents.....	16
13.Nomenament i adscripció al lloc de treball .....	18
14.Període de pràctiques.....	18
15.Constitució de la borsa .....	18
16.Règim de recursos .....	19
17.Tractament de dades personals .....	19
18.Normativa d'aplicació .....	20
ANNEX I TEMARI .....	21
ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE.....	24
ANNEX III PERFIL COMPETENCIAL. DIRECTOR/A BIBLIOTECA .....	26

## **1. OBJECTE I PUBLICITAT**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria de tècnic/a mitjà/na d'administració especial adscrita al lloc de treball de Director/a de Biblioteca, subgrup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, mitjançant el sistema d'oposició i torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025.

L'oferta pública d'ocupació es va aprovar per Resolució d'Alcaldia de data 12 de març de 2025 i s'ha publicat al Butlletí oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), de data 17 de març de 2025.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, s'integraran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de Director/a de Biblioteca de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació de constitució de la borsa.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt pot utilitzar la borsa per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de tècnic/a mitjà/na d'administració especial adscrita al lloc de treball de Director/a de Biblioteca derivada d'aquest procés de selecció quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC. L'acte d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses provisional i, si s'escau definitiva, es publicarà al BOPB i al DOGC. Aquests actes es publicaran també al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Es podran utilitzar altres mitjans de difusió complementaris.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i el nomenament com a personal funcionari de carrera de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els que resolten al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

## 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA OBJECTE DE COBERTURA DEFINITIVA

Règim jurídic	Personal funcionari
Grup i subgrup de classificació	A2
Categoria	Tècnic/a mitjà/na d'administració especial adscrita al lloc de treball de Director/a de Biblioteca
Escala d'administració	Especial, subescala tècnica
Nombre de places	1
Sistema de selecció	Oposició
Torn	Lliure
Jornada de treball	37,5 hores setmanals
Sou base	A2
Complement de destinació	22
Complement específic brut mensual	1.200,77 €

D'acord amb la Disposició addicional 30ª del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, les persones aspirants que superin totes les proves, quedaran ordenades segons puntuació i podran ser nomenades com a funcionaries de carrera o contractades com a personal laboral fix, en ocasió de noves vacants. Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de 2026, 2027 i 2028. El procés selectiu quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció.

### 2.1. Funcions generals del lloc de treball

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, d'acord amb l'instrument de planificació de l'Ajuntament són les següents:

#### Funcions principals:

- S'encarrega de la planificació, programació, direcció, coordinació, avaluació i bon funcionament de la Biblioteca Municipal.
- Supervisa i assigna tasques al personal que tingui assignat.
- Realitza funcions de catalogació, classificació i ordenació del fons documental de la Biblioteca.
- Presenta propostes de compra de llibres i altres publicacions.
- Atén i informa al públic.
- Manté l'ordre en les sales de lectura i consulta.

- Es responsabilitza del procés de préstecs, així com dels registres estadístics i bases de dades.
- S'encarrega de la programació d'activitats de suport al servei de Biblioteca com de la presentació de llibres, conferències, etc.
- Implementa projectes que en el marc de la Xarxa de Biblioteques es portin a terme.
- És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

#### **Funcions de la directora de la Biblioteca Municipal:**

- S'encarrega de la **planificació, programació, direcció, coordinació, seguiment i avaluació** del funcionament general de la Biblioteca Municipal, vetllant per la qualitat del servei públic que s'hi presta.
- Defineix els **objectius anuals del servei**, impulsa projectes de millora i proposa iniciatives per al desenvolupament de la biblioteca com a equipament cultural, educatiu i social del municipi.
- **Organitza, supervisa i distribueix les tasques** del personal adscrit al servei, vetllant per la correcta prestació del servei, la coordinació de l'equip i l'optimització dels recursos humans disponibles.
- Realitza funcions tècniques de **catalogació, classificació, indexació i ordenació del fons documental**, d'acord amb les normes bibliotecàries vigents i els criteris de la xarxa bibliotecària de referència.
- Gestiona el **desenvolupament de la col·lecció**, analitzant les necessitats dels usuaris i elaborant propostes d'adquisició de llibres, revistes, materials audiovisuals i recursos digitals.
- Supervisa i participa en la **gestió del servei de préstec**, devolució i reserva de documents, així com en el manteniment dels registres estadístics, bases de dades i altres sistemes d'informació del servei.
- **Atén, orienta i informa els usuaris**, facilitant l'accés a la informació i als recursos documentals, i donant suport en la cerca d'informació i en l'ús dels serveis de la biblioteca.
- Vetlla pel **bon ús dels espais i equipaments** de la biblioteca, mantenint l'ordre i el correcte funcionament de les sales de lectura, consulta i estudi.
- Impulsa i coordina **activitats de dinamització cultural i foment de la lectura**, com ara presentacions de llibres, clubs de lectura, conferències, tallers, activitats infantils, exposicions i altres iniciatives relacionades amb la promoció cultural.
- Col·labora amb **centres educatius, entitats culturals i altres serveis municipals** en el desenvolupament d'activitats i projectes vinculats a la lectura, la informació i la cultura.

- Participa i implementa els **projectes i programes impulsats per la Xarxa de Biblioteques** o altres organismes supramunicipals, assegurant-ne la correcta aplicació en l'àmbit local.
- Gestiona els **recursos materials i pressupostaris** assignats a la biblioteca, elaborant propostes de despesa, fent el seguiment de compres i vetllant per la correcta utilització dels recursos.
- Elabora **memòries, informes i estadístiques del servei**, així com altres documents de planificació o seguiment que li siguin requerits.
- Vetlla per la **correcta aplicació de la normativa vigent** en matèria de biblioteques, protecció de dades, propietat intel·lectual i ús dels equipaments públics.
- És responsable del **compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció de riscos laborals** en el desenvolupament de les seves funcions.
- Desenvolupa qualsevol **altra funció de caràcter similar** que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics dins l'àmbit de les seves competències.

Aquestes funcions s'exerciran amb un predomini de les tasques de direcció, coordinació i planificació, sense perjudici de la participació puntual en funcions tècniques pròpies del servei, d'acord amb les necessitats organitzatives.

### **3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

#### **3.1. Nacionalitat**

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

#### **3.2. Edat**

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



### **3.3. Titulació**

Estar en possessió del Grau en Informació i Documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital o llicenciatura en documentació o titulació universitària oficial equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

### **3.4. Capacitat funcional**

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça de Tècnic/a mitjà/na d'administració especial adscrita al lloc de treball de Director/a de Biblioteca descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

### **3.5. Habilitació**

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

### **3.6. Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.**

Posseir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, així com de llengua castellana de nivell B2; en el cas del nivell de llengua castellana si no es té la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà.

Aquests coneixements de llengües, s'han d'acreditar de conformitat amb el que preveu la base 9.1.1.

### **3.7. Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans.**

No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.

### **3.8. Taxa de participació**

Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa per participar en el procés de selecció segons preveu l'Ordenança Fiscal número 6, article 7è de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt per un import de 20 €, vigent en el termini de presentació de sol·licituds. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu, llevat de les que estiguin exemptes del pagament, en el termes previstos en la base 4.8.

### **3.9. Acompliment dels requisits**

Els requisits de participació s'han de complir amb referència a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a personal funcionari.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

## **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

### **4.1. Sol·licituds**

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<https://vilassar.cat/>), dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos en aquestes bases.

#### **4.2. Termini de presentació**

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

#### **4.3. Tramitació de la sol·licitud**

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'ajuntament a l'adreça següent: Pl. De la República, 1, 08339, Vilassar de Dalt, o en el registre general electrònic

<https://seu-e.cat/ca/web/vilassardedalt/tramits-i-gestions>

Horari OAC: de dilluns a divendres de 8:30 hores a 14:00h.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a [rrhh@vilassardedalt.cat](mailto:rrhh@vilassardedalt.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

#### **4.4. Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació.**

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual.
- f) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual del país d'origen, traduït i legalitzat, en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- g) Resguard de l'acreditació del pagament de la taxa de participació.
- h) Certificat de situació de desocupació per l'excepció del pagament de la taxa de participació, si s'escau.
- i) Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves derivades de discapacitat o per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància, en els termes de la base 4.5, 4.6 i 4.7, si s'escau.

#### **4.5. Adaptacions per a persones participants amb discapacitat.**

Per garantir que les proves es realitzin en igualtat de condicions, les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, poden demanar les adaptacions necessàries per realitzar les proves per raó de discapacitat.

En cas de demanar-ho, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria.

De conformitat amb el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el referit dictamen ha de pronunciar-se sobre els aspectes següents:

- a) Determinació del grau de discapacitat.
- b) Compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball.
- c) Necessitat d'adaptacions de temps i mitjans materials per a la realització de les proves.
- d) Necessitat d'adaptació del lloc de treball.
- e) Existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

En el cas que el dictamen declari que no es compleixen les condicions d'aptitud personal o capacitat funcional en relació amb les funcions del lloc, les persones aspirants seran excloses del procés per incompliment d'aquest requisit de participació.

Correspon al tribunal de selecció decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindran en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

#### **4.6. Adaptacions per causes mèdiques, embaràs avançat o de risc o lactància.**

Les persones aspirants que no tenen legalment reconeguda una discapacitat poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves per causes mèdiques. Caldrà aportar la justificació mèdica acreditativa, als efectes de la seva valoració per part del Tribunal.

Així mateix, poden sol·licitar adaptacions per a la realització de les proves les aspirants embarassades en estat avançat o de risc amb justificació mèdica, o que siguin mares lactants, per a la seva ubicació en espais adequats.

#### **4.7. Presentació documentació acreditativa necessitats d'adaptació**

La presentació de la documentació acreditativa de les necessitats d'adaptació previstes en les bases 4.5 i 4.6 s'haurà de realitzar en el moment de presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu, juntament amb tota la documentació sol·licitada.

#### **4.8. Excepcions de pagament de la taxa de participació**

Estan exemptes de pagar la taxa de participació, d'acord a l'article 7è de l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, les persones que estiguin com a demandants d'ocupació i que no percebin prestació per desocupació.

Cal acreditar la situació d'alta com a demandant d'ocupació, adjuntant amb la sol·licitud de participació el certificat de situació de desocupació emès pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (SOC) del Departament d'Empresa i Treball de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

#### **4.9. Verificació de documentació**

La documentació presentada podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

### **5. TAXA DE PARTICIPACIÓ**

La taxa de participació s'exigirà d'acord amb les quanties fixades a l'article 7è de l'Ordenança fiscal número 6 de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, que estableix la taxa per a participar en processos selectius convocats per l'ajuntament.

L'import de la taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 20€, llevat de les que estiguin exemptes del pagament, en el termes previstos en la base 4.8.

Mitjançant pagament online, a la web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt > Serveis i Tràmits > Impostos i taxes > pagaments on line, on un cop dins entorn client o no client de Caixabank, s'haurà de triar pagar amb CPR i/o emissora i s'ha de fer constar el número d'emissora **0846486** i identificar-se amb Nom, Cognoms, NIF i número d'expedient **2026000499** i adjuntar el justificant de pagament a la sol·licitud.

També es podrà realitzar pagament mitjançant codi de barres als caixers automàtics Servicaixa, seguint les mateixes instruccions.



90999210029990846486

El pagament de la taxa de participació s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable dins el termini de presentació d'esmenes a la llista provisional, si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà excloua del procés selectiu.

En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

## **6. LLISTES DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment les llistes de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC i en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB, al DOGC i en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 10 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans del nomenament.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

## **7. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per (5) cinc persones titulars i (5) cinc persones suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- **Presidència:** Una persona funcionària de carrera o personal laboral fixe de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.
- **Vocalies:** Persones funcionàries de carrera o personal laboral fixe de l'Ajuntament i/o altres Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Una de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta de la Diputació de Barcelona. Un/a altre/a de les vocalies, titular i suplent, ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- **Secretaria:** Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi, amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de personal tècnic especialista o assessor per a l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de com a mínim la meitat de les persones membres, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

## **8. LOCALITAT I PREVISIÓ DE DATES DE REALITZACIÓ DE LES PROVES**

Totes les proves es realitzaran a la localitat de Vilassar de Dalt.

Es preveu que les proves de català i/o castellà, si s'escau, i les proves de la fase d'oposició, es realitzin al llarg del mes de juny i de setembre de 2026.

## **9. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema d'oposició lliure i consistirà en la superació de quatre proves de caràcter obligatori i que són les següents:

1. Prova de llengües (si escau): eliminatòria. Es qualificarà com a Apte/a o No apte/a
2. Prova teòrica de coneixements sobre el temari (general i específic) que figura a l'Annex I: no eliminatòria. Puntuació màxima 20 punts.
3. Prova pràctica sobre el temari específic de l'Annex I i/o les funcions a desenvolupar (descrites a la base 2.1): eliminatòria. Puntuació màxima 60 punts. Mínim per aprovar 30 punts.

4. Entrevista competencial. 20 punts. Mínim per aprovar 10 punts.

Per superar l'oposició serà necessari obtenir un mínim de 50 punts. La puntuació màxima a assolir en la fase d'oposició és de 100 punts. El temari figura a l'Annex I.

Per a la realització de cadascuna de les proves, el Tribunal convocarà a les persones aspirants mitjançant anunci que es publicarà al tauler de la seu electrònica de l'ajuntament de Vilassar de Dalt, on s'indicarà el dia, l'hora i el lloc de realització de les mateixes.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal, pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

La no presentació de la persona aspirant convocada a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, restant exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova convocatòria quan ho consideri oportú, perquè les persones afectades puguin realitzar la prova.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni rellotges intel·ligents.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

#### **9.1. Primera prova: Acreditativa del requisit de participació del coneixement de llengües catalana i/o castellana.**

Les persones aspirants admeses que no hagin acreditat el coneixement de llengua catalana i/o castellana, si s'escau, hauran de realitzar un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit, corresponent al nivell de suficiència C1 de català i al nivell B2 de castellà, de conformitat amb la base 3.6, als únics efectes d'acreditar aquest requisit de participació, sempre que no hagin estat declarades exemptes de realitzar-la.

##### **A. Prova de coneixements de català:**

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants admeses que no estiguin exemptes de realitzar-la i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència C1 de català.

Les persones que no compareguin el dia de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que acreditin alguna de les següents situacions:



- a) Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.
- c) Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

**B. Prova de coneixements de castellà:**

De caràcter obligatori per a les persones aspirants declarades admeses que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà, que no estiguin exemptes de realitzar-la

Consisteix a realitzar amb les persones assessores especialistes designades un exercici escrit i un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements de llengua castellana. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Les persones que no compareguin el dia de la realització de la prova, resten excloses del procés de selecció i no se les convocarà a fer la prova teòrica de coneixements sobre el temari.

Estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que acreditin, en el termini previst, alguna de les següents situacions:

- a) Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- b) Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, superior o equivalent, que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
- c) Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell B2 expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- d) Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o un faig constar expedit per l'òrgan

competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat l'aspirant, el nivell de coneixements de llengua castellana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de castellà. En el cas que la prova hagués estat convocada per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt aquesta exempció es verificarà d'ofici, no caldrà acreditar-la.

Les persones originàries d'un país de parla espanyola que s'identifiquin per a aquest procés de selecció com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola, hauran de fer la prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2.

### **9.2. Segona prova: Coneixements teòrics**

La prova de coneixements teòrics té caràcter obligatori i no eliminatori.

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics i es basarà en el temari (general i específic), contingut en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de 20 punts.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes correctes compten 1 punt i les errònies descompten a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada (-0,25 punts).

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de la preguntes de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

### **9.3. Tercera prova: pràctica**

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, relacionada amb el temari específic que figura a l'Annex I i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Aquesta prova podrà incloure la realització d'un o més supòsit/s a desenvolupar en la/les modalitat/s proposada/es el dia de la prova.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 60 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Es valorarà l'adequació del text, la coherència, el contingut, l'estructura i organització del text, l'ús dels recursos lingüístics, la cohesió: l'ús de connectors, la puntuació i les oracions ben acabades.

#### **9.4. Quarta prova: entrevista competencial**

L'entrevista competencial té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en una entrevista amb preguntes estructurades i situacionals per avaluar el grau d'adequació de la persona aspirant al perfil competencial del lloc de treball de Director/a de Biblioteca que apareix a l'annex III. El tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic en psicologia per a la realització de l'entrevista.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

El Tribunal establirà prèviament els criteris de valoració i la ponderació de cada competència, els quals quedaran reflectits a l'acta corresponent.

### **10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT**

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.

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.

I en darrera instància, si encara persisteix l'empat es tindrà en compte per desempatar la puntuació de l'entrevista competencial.

### **11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar el nomenament d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació del nomenament, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

### **12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt la documentació original que acrediti el compliment de les condicions exigides a la base 3, sense que en cap

cas estigui obligada a aportar documentació o informació que l'Ajuntament ja tingui en el seu poder. La documentació a presentar és la següent:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:
- El vincle de parentiu amb el/la 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
  - Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la 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 sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

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

- b) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e) Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual actualitzat al moment de la contractació. Les persones que no tinguin nacionalitat espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.
- f) Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot sol·licitar en els centres sanitaris autoritzats pel Departament de Salut. Es pot consultar el llistat de centres sanitaris autoritzats a la web del Departament de Salut i concretament al cercador de

Centres, serveis i establiments sanitaris autoritzats:  
<https://salutweb.gencat.cat/ca/serveis/autoritzacions/centres-sanitaris-autoritzats-catalunya/index.html>

- g) Les persones aspirants que en la sol·licitud de participació hagin demanat adaptació del lloc de treball per raó de discapacitat han de presentar el dictamen de l'equip multiprofessional emès per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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

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

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

### **13. NOMENAMENT I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada, com a funcionària en pràctiques, o com a funcionària de carrera, segons s'escaigui, i l'adscripció definitiva al lloc de treball.

### **14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Es preveu un període de pràctiques de sis mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament prèviament designada.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

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

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques. La persona que el superi serà nomenada funcionaria de carrera.

En cas de no superar el període de pràctiques, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència no podrà ser nomenada funcionària de carrera.

## **15. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA**

L'Alcaldia aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació 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 el test competencial.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar la puntuació de l'entrevista competencial.

## **16. RÈGIM DE RECURSOS**

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

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 de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, en el termini d'un mes a comptar a partir 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 la Presidència de la Corporació, 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 les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

## **17. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS**

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: [rrhh@vilassardedalt.cat](mailto:rrhh@vilassardedalt.cat)

## **18. NORMATIVA D'APLICACIÓ**

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

## **ANNEX I TEMARI**

### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans. Garantia i protecció dels drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: l'Estat, les Comunitats Autònomes, les Entitats Locals. L'Administració General de l'Estat: Estructura i òrgans centrals i perifèrics.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, principis rectors, competències de la Generalitat i organització institucional. Relacions amb l'Estat i la Unió Europea.
4. L'administració local: entitats que la integren. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Competències municipals.
5. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.
6. La comarca: organització i distribució competencial dels òrgans. Programa d'Actuació Comarcal.
7. L'acte administratiu: concepte, classes, requisits, eficàcia i validesa. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i recursos administratius.
8. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària, les ordenances fiscals.
9. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals. Taxes, preus públics i contribucions especials. La participació dels municipis en els tributs de l'estat i de les comunitats autònomes.
10. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El règim jurídic de la funció pública. El personal als servei de les entitats local i estructura.
11. Protecció de dades personals. Tipologia de dades personals. Tractament de dades. Drets de la persona interessada.
12. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Títol II: polítiques públiques per a la igualtat.

### **Temari específic**

13. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022).
14. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
15. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.

16. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.
17. Serveis regionals de suport: funcions i catàleg de serveis.
18. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
19. Els serveis bibliotecaris en zones amb baixa concentració demogràfica a Catalunya.
20. 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.
21. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) .
22. La biblioteca inclusiva: espais, serveis i recursos adaptats per a persones amb capacitats diverses.
23. La funció social de la biblioteca pública.
24. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats en format virtual i presencial.
25. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement del mercat editorial a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
26. Millora de la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
27. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, gamificació, dinàmiques de participació ciutadana, etcètera.
28. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries.
29. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
30. 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.
31. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca: disseny, contingut, usabilitat i posicionament. Administració electrònica i tràmits en línia.
32. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. El paper de la biblioteca com a medidora entre informació i l'usuari.
33. 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.
34. L'especialització de la biblioteca: fons especials i centres d'interès recursos d'interès local.
35. L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: dels fons bibliogràfics a l'accés a continguts digitals.

36. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
37. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.
38. 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.
39. 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.
40. 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.
41. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.
42. Serveis d'extensió bibliotecària.
43. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectius i contingut.
44. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
45. El coneixement de l'entorn, els públics i els usuaris de la biblioteca pública: mètodes quantitius i qualitius. Els estudis d'usuaris.
46. El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.
47. 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.
48. 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.
49. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres d'ensenyament. Visites escolars, préstecs, assessorament, etc.
50. 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.
51. L'arquitectura de la biblioteca pública. Els espais: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.
52. El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.
53. Deontologia i ètica professional. El Codi deontològic del COBDC.
54. La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.
55. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca: funció, contingut i difusió.



**Ajuntament  
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics  
**Recursos humans - selecció**

56. L'avaluació de la biblioteca com a eina per a la millora contínua. Estadístiques i indicadors.
57. La gestió de la qualitat a la biblioteca pública. Innovació, millora contínua i cartes de serveis.
58. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. Alternatives per a la captació de recursos. La gestió dels recursos econòmics.
59. L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions. Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.
60. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus i Atena).

## ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD I DECLARACIÓ RESPONSABLE

### Sol·licitud de participació en processos de selecció de personal (MODEL NORMALITZAT)

#### Dades de l'interessat/da

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

#### Dades del representant (només omplir si no signa l'interessat/da)

Nom i cognoms		DNI / NIF /NIE/ Passaport	
Adreça		Codi Postal	Municipi
Província	Telèfon mòbil	Telèfon	Adreça electrònica

#### Notificació electrònica

Es presumirà que la recepció de les notificacions de tots els actes d'aquest procediment és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- NO vull rebre les notificacions per via electrònica.**  
En cas de voler rebre-les us arribarà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de les notificacions a l'adreça de correu electrònic a dalt indicada.  
Aquest consentiment comporta que s'accepten plenament i sense reserves per part de l'usuari les condicions d'utilització del servei de notificacions electròniques que s'informen el darrere.

#### Condicions d'utilització de la notificació electrònica

- Rebrà un avís, sense efectes jurídics, del dipòsit de noves notificacions per correu electrònic amb un enllaç per accedir a la notificació.
- Des del moment del dipòsit de la notificació disposa de 10 dies per a la seva visualització o rebuig. Si transcorregut el termini de 10 dies no ha accedit a la notificació o hi ha accedit però no ha visualitzat la notificació, aquesta s'entendrà rebutjada. En aquest cas, la notificació es tindrà per practicada i es continuarà el procediment.
- Des del moment en què s'accedeix al contingut de la notificació s'entén que aquesta ha estat practicada
- Sempre disposeu d'accés a la vostra bústia de notificacions electròniques a l'adreça <http://www.vilassardedalt.cat/notificacions>

#### Consentiment de consulta de dades

Es presumirà que la consulta o obtenció de dades és autoritzada pels interessats excepte que consti la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

- NO dono el meu consentiment a què es consultin telemàticament les meves dades,** en relació amb l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### EXPOSO

Per tal de participar en el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça del grup assimilat A2 vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, destinada a cobrir el lloc de treball de **Director/a de la biblioteca**, declaro que compleixo tots els requisits exigits en la convocatòria i accepto les seves condicions.

#### SOL·LICITO

Que s'admeti la meua sol·licitud per a l'esmentat procés selectiu, que s'accepti la documentació aportada així com aquesta declaració responsable als efectes del compliment dels requisits.

**DOCUMENTACIÓ A APORTAR**

**IMPORTANT!** Adjunteu **preferentment en un sol PDF** la documentació requerida i en l'ordre que s'indica a continuació

**Documentació que s'adjunta (en format PDF)**

- DNI, NIE o passaport vigent.
- Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- Coneixement de llengua catalana del nivell C1, requerit a les bases.
- Coneixement de llengua castellana del nivell B2, requerit a les bases, en cas que correspongui.
- Justificant del pagament de la taxa per drets d'examen per import de 20 € o documentació acreditativa d'estar exempt/a de pagament.
- Certificat negatiu d'antecedents per delictes de naturalesa sexual del país d'origen, traduït i legalitzat, en el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola o la d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.

**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

- Que tinc la nacionalitat espanyola o situacions establertes en la base 2.1.
- Haver complert 16 (setze) anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació requerida a les bases.
- Que posseeixo el certificat de coneixements de llengua catalana requerit per a les bases.
- Que no pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica que m'impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Que no estic afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- Que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, i no estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/essa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Que no he estat condemnat/da, per sentència ferma per qualsevol delicte contra la llibertat i indemnitat sexuals del tipificats al títol VIII de Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre del Codi Penal.

Vilassar de Dalt,                    de/d'                    de 20  
Signatura de la persona sol·licitant

**SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT**

**INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES:** En compliment del previst a l'article 11 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb l'establert a l'article 13 del Reglament General de Protecció de dades, l'informem que les seves dades són necessàries per a la gestió del tràmit o prestació del servei que esteu realitzant. Al respecte, s'indica que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt és el responsable del tractament d'aquestes dades personals, que conservarà de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables en cada cas. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant la remissió d'un escrit dirigit per mitjans electrònics ([ioac@vilassardaldalt.cat](mailto:ioac@vilassardaldalt.cat)), o en format paper, ja sigui presencialment o per correu postal a l'adreça següent: Pl. Vila, 2, 08339, Vilassar de Dalt. Per a més informació, consulti la nostra [política de privacitat](#).



## ANNEX III 1 PERFIL COMPETENCIAL. DIRECTOR/A BIBLIOTECA

	<b>Nom de la competència</b>	<b>clau</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
COMPETÈNCIES ESTRATÈGIQUES DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL	Cestió eficient dels recursos públics	X			X	
	Planificació, organització i avaluació de serveis públics	X			X	
COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE FUNCIÓ DIRECTIVA	<b>Nom de la competència</b>	<b>clau</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Direcció de persones	X				X
	Desenvolupament de persones i equips	X			X	
	Gestió del canvi i lideratge			X		
	Treball transversal en la prestació de serveis			X		
Visió estratègica local			X			
COMPETÈNCIES QUALITATIVES TRANSVERSALS	<b>Nom de la competència</b>	<b>clau</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Influència i persuasió				X	
	Presa de decisions				X	
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES COMPLEMENTÀRIES	<b>Nom de la competència</b>	<b>clau</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local	X				X
	Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital				X	
COMPETÈNCIES TÈCNIQUES SECTORIALS CLAU	<b>Nom de la competència</b>	<b>clau</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
	Desenvolupament de fons i col·leccions	X				X
	Gestió cultural local	X				X
	Govern obert i bon govern	X			X	
	Comunicació estratègica	X		X		

<sup>1</sup> La definició de cada competència i el perfil competencial interactiu es pot consultar a: <https://recursos-formatius-db.diba.cat/ca/diccionari-competencies> i <https://recursos-formatius-db.diba.cat/ca/itineraris-formatius/director-biblioteca>