



## Ajuntament dels Pallaresos

### ANUNCI

Havent-se aprovat per resolució d'alcaldia número 2026-0734 de data 26 de maig de 2026, les bases i convocatòria que regeixen el procés selectiu per a la provisió, amb caràcter de personal laboral fix i mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a de biblioteca, de l'Ajuntament dels Pallaresos, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de l'última publicació oficial. Així mateix, s'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Els Pallaresos, a data de la signatura electrònica  
L'alcaldesa,

Text íntegre de les bases reguladores:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE BIBLIOTECA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DELS PALLARESOS, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ**

##### **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte regular la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a de biblioteca de la biblioteca municipal (Grup A, subgrup A2) de l'Ajuntament dels Pallaresos, en règim de personal laboral fix, enquadrada dins de l'escala d'administració general.

Aquesta plaça correspon a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026, aprovada per Decret d'alcaldia 2026-0702, de 20 de maig de 2026 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província CVE 2026-04647 de data 22 de maig de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La jornada de treball setmanal de la plaça serà l'aprovada al calendari laboral per a tot el personal de l'Ajuntament dels Pallaresos (100% de la jornada setmanal ordinària). Les

Maria Grau Almadà (1 de 1)  
Alcaldesa  
Data Signatura: 26/05/2026  
HASH: 4776179d176c8abadd247aa8453e9147





## Ajuntament dels Pallaresos

funcions bàsiques del lloc de treball, seran d'acord amb la categoria i lloc d'adscripció.

La plaça objecte de convocatòria te assignada les retribucions bàsiques corresponents al Subgrup A2, segons la classificació establerta a l'article 76 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Text Refós aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, establertes a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

Les funcions i responsabilitats del lloc de treball objecte de la convocatòria són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

1. Organitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.
  - a. Contribueix al disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
  - b. Elabora documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
  - c. Participa en les relacions tècnico-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).
  - d. Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
  - e. Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
2. Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.
  - a. Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
  - b. Classifica el fons documental i bibliogràfic i empra els criteris de selecció per a l'eliminació del material obsolet.
  - c. Elabora propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
  - d. Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
  - e. Descriu els documents bibliogràfics de referència (catàlegs, buidats de premsa, butlletins de sumaris i d'altres).





## Ajuntament dels Pallaresos

3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.
  - a. Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
  - b. Col·labora en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
  - c. Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
  - d. Elabora material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió.
4. Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.
  - a. Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
  - b. Estudia i especifica les possibles futures adquisicions documentals en funció de les necessitats generades i de les propostes de compra rebudes pel públic.
  - c. Estableix criteris i normatives per a la conservació del fons documental i del material de la biblioteca.
  - d. Elabora criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
5. Atendre, informar el públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.
  - a. Organitza i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca (aparells audiovisuals, catàleg de la biblioteca, biblioteca virtual, sol·licitud de carnets, horaris, disponibilitat dels llibres o material demandat, reserva d'ordinadors portàtils i/o e-books, espais Wi-Fi, auditoris i sales polivalents).
  - b. Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
  - c. Orienta i assessora el públic de qualsevol qüestió tècnica que requereixi la seva col·laboració.
  - d. Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.

### Execució:

- Planificar i organitzar activitats de promoció de la lectura.
- Col·laborar en la programació d'activitats d'extensió bibliotecària.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament





## Ajuntament dels Pallaresos

maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Revisió:

- Revisar les pròpies tasques.

Millora:

- Proposar millores de les pròpies tasques i per l'organització, perquè comportin en una major eficiència i eficàcia del servei de biblioteca.

General:

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i d'acord amb la seva especialització tècnica, entre les que s'inclouen les següents:
  - o Elaborar els instruments de difusió i accés a les col·leccions així com els recursos d'informació.
  - o Coordinar i supervisar.
  - o Donar instruccions per l'atenció i formació dels usuaris i del personal, així com per l'elaboració del material i gestió dels recursos necessaris per la correcta prestació del servei.
  - o Desenvolupar programes d'avaluació dels serveis que ofereix la biblioteca.

### SEGONA. Condicions d'admissió d'aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir compliments setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal





## Ajuntament dels Pallaresos

laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'empleat públic.

- e) Posseir la titulació exigida: Llicenciatura en Documentació/Diplomatura en Biblioteconomia i documentació, Grau d'Informació i documentació, Grau en Gestió de la Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia o titulació equivalent.
- f) Nivell de llengua catalana: certificat de nivell C1 de llengua catalana (nivell de suficiència); nivell de llengua castellana: Certificat de nivell C2 de llengua castellana (nivell superior).
- g) Altres: Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.
- h) Pagament de la taxa de drets d'examen: 30 €.

Aquests requisits s'han de complir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

### TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

#### 3.1- Sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud de participació en la qual manifestin que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la Base 2a de la convocatòria, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

- **Electrònicament:** al registre electrònic de l'Ens. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens en horari d'atenció al públic (Avinguda de la Catalunya, número 8, de El Pallaresos).

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.





## Ajuntament dels Pallaresos

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disposició transitòria 4a d'aquesta mateixa llei. En cas de presentar-se a través d'una oficina de correus o en el registre presencial d'una altra administració pública, cal tenir en compte que s'ha de fer com a correu administratiu, és a dir, s'haurà de presentar la documentació en un sobre obert i la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça [personal@elspallaresos.cat](mailto:personal@elspallaresos.cat), adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del 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 termini de presentació de la sol·licitud serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà al de la data de l'última publicació en un diari oficial.

El coneixement de la llengua catalana i castellana exigits es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al moment mateix d'inici de les proves d'acreditació en defecte de la documental.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

El President de la Corporació, d'ofici o a proposta del President del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

3.2- A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, NIE o, si escau, passaport.
- Titulació exigida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 – nivell de suficiència de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny. El coneixement de la llengua catalana al nivell C1 exigint es podrà acreditar documentalment des de l'obertura del termini de presentació de sol·licituds i fins al





## Ajuntament dels Pallaresos

moment mateix d'inici de la prova de català.

- Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen o els documents acreditatius de l'atur i de no percebre cap quantitat en concepte de subsidi.
- Currículum vitae.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans.

En la fase de concurs, en relació als mèrits a presentar, com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en els proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

El treball desenvolupat a l'Administració Pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar, els primers, mitjançant Certificat o còpia de les Actes de presa possessió i cessament, i els segons mitjançant la vida laboral.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova

### **Drets d'examen**

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 12, reguladora de les Taxes per a realització d'activitats jurídic-administratives de competència local, es fixa en la quantitat de **30,00 €**.

El pagament es pot fer efectiu a la Tresoreria de la Corporació en el moment de la presentació de la sol·licitud, per gir postal o telegràfic, o mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària en el compte corrent següent **ES9701826035440200003993**.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa, transferència bancària o per gir postal o telegràfic, s'han de fer constar com a remitent el nom i els cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de Taxes i Preus Públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o





## Ajuntament dels Pallaresos

superior al 33 per 100. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional, de conformitat amb l'article 18.5 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social.

### QUARTA. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants. Aquesta resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.





## Ajuntament dels Pallaresos

### CINQUENA. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT:** El/la secretari/a interventor/a SAM de la Diputació de Tarragona o funcionari en qui delegui.
- **VOCALS:** tres designats per l'alcaldia:
  - i. Un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i/o suplent.
  - ii. Un altre, un funcionari de carrera d'una administració aliena a la Corporació, que ocupi una plaça de plantilla i lloc de treball del mateix grup de classificació i/o suplent.
  - iii. Un altre, un funcionari de carrera de la Corporació, que ocupi una plaça de plantilla i lloc de treball del mateix grup de classificació i/o suplent.
- **SECRETARI/ÀRIA:** Un funcionari/ària de carrera d'una administració aliena a la Corporació o en qui delegui.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, 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, corresponent al Tribunal.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los 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. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.





## Ajuntament dels Pallaresos

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### SISENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

#### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de les fases següents:

- Oposició: 60%
- Concurs: 40%

#### FASE D'OPOSICIÓ:

##### 1r exercici.

##### 1.1 Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català, antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

##### 1.2 Coneixement de la llengua castellana

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia





## Ajuntament dels Pallaresos

compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol C2 (Reial Decret 1137/2002) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la primera fase.

### **2n. Exercici. Prova teòrica (40 punts)**

Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori. (màx. 40 punts)

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 40 preguntes amb diverses respostes alternatives sobre el temari annexat (annex 1):

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per resposta correcta
- Menys 1/4 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 40 punts, i s'ha d'obtenir un 20 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El Tribunal ha d'incorporar algunes preguntes de reserva a l'efecte de substituir a les eventualment anul·lables.

En cas que no se superi l'exercici el resultat serà, no Apte/a.

### **3r. Exercici. Prova pràctica (20 punts)**

Consisteix en contestar, en un període màxim de dues hores, un supòsit o varis supòsits pràctics relacionats amb els temes que figuren a l'annex. El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Es valorarà de 0 a 20. Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal determinarà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.





## Ajuntament dels Pallaresos

La normativa podrà ser consultada en suport paper o dispositiu electrònic de tractament de la informació (ordenador portàtil, e-reader o tàblet exclusivament, en cap cas mòbil i smartphone), alimentats per bateria (no es facilitarà connexió a xarxa elèctrica), i sense cap tipus de connectivitat (Dades, SIM, Internet, dispositius externs, bases de dades i arxius en núvol). La seva utilització serà exclusivament per a consulta de lectura (no d'audio) de la normativa aplicable. El Tribunal actuarà assistit d'expert informàtic per a la comprovació d'aquests requisits en els dispositius que eventualment puguin portar les persones aspirants, les quals, abans d'iniciar la prova, hauran de signar un document autoritzant aquesta comprovació. L'incompliment d'aquestes limitacions en l'ús per consulta dels dispositius portats suposarà l'exclusió automàtica de la selecció.

La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent en el moment de la seva realització.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats.

### FASE DE CONCURS:

En aquesta, es valoraran pel Tribunal els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada).

Només es valoraran els meritats per les persones aspirants fins l'últim dia del termini de presentació de les sol·licituds de participació en el procés selectiu, o la data de la seva certificació, si aquesta és anterior.

Els mèrits a valorar, i barem de puntuació, seran els següents :

#### **Concurs (màxim 40 punts)**

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

La valoració de la fase de concurs no pot significar més d'un 40% de la puntuació total del conjunt del procés selectiu de concurs oposició.

El barem de mèrits serà el següent:

- **Formació**, fins a un màxim de 2,5 punts:

Per posseir títol superior a l'exigit en la

- Títol de doctorat: 1,5





## Ajuntament dels Pallaresos

convocatòria relacionada amb el lloc de treball	<ul style="list-style-type: none"><li>• Títol de màster 1</li><li>• Títol de postgrau 0,75</li></ul>
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria no relacionada amb el lloc de treball	0,4 punts
Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari.	<ul style="list-style-type: none"><li>• De 10 a 20 hores: 0,1 punts.</li><li>• De 21 a 50 hores: 0,2 punts.</li><li>• De 51 a 80 hores: 0,3 punts.</li><li>• De 81 a 150 hores: 0,4 punts.</li><li>• De 151 a 250 hores: 0,5 punts.</li><li>• Més de 250 hores: 0,6 punts.</li></ul>

S'aplicarà la citada puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida. No es puntuarà la titulació que hagi servit per accedir a aquest procés selectiu.

- **Experiència**, fins a un màxim de 10 punts:

Per haver prestat serveis com a bibliotecari en l'Administració Pública	0,5 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 5 punts.
Per haver prestat serveis en l'Administració Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada (per exemple: documentalista, especialista en gestió documental, gestor de continguts digitals...)	0,3 punts per any o fracció superior a 6 mesos fins a un màxim de 3 punts
Per haver prestat servei Pública en llocs de treball que guardin similitud amb el contingut tècnic i especialització de la plaça convocada en l'empresa privada.	0,1 punts per any o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats en altres Administracions s'acreditaran mitjançant certificat del secretari de la Corporació o entitat, i els prestats en el sector privat s'acreditaran mitjançant certificat de la Seguretat Social al qual s'acompanyarà l'oportú contracte de treball i la vida laboral, o, a falta de l'últim document, qualsevol en el qual es faci constar la categoria exercida.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

- **Altres:**

Formació inicial pel personal tècnic bibliotecari/ària	1 punt
ACTIC AVANÇAT	0,6 punts
ACTIC MITJA	0,5 punts





## Ajuntament dels Pallaresos

ACTIC BÀSIC	0,4 punts
-------------	-----------

Aquesta formació s'haurà d'acreditat mitjançant certificat o un altre document públic administratiu, acompanyat de la documentació suficient per a la seva valoració.

- **Entrevista personal (2 punts)**

Obligatòria i no eliminatòria. Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar.

La qualificació serà de 0 a 2 punts.

### **SETENA. Qualificació i proposta de nomenament**

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la fase del concurs en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

El Tribunal no podrà proposar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista provisional d'aprovatats per ordre de puntuació i atorgarà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

Finalitzat aquest termini elevarà la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament.

Cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques a aquells que hagin obtingut la puntuació més alta.

### **VUITENA. Període de pràctiques**





## Ajuntament dels Pallaresos

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde nomenarà en qualitat de funcionari en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal en el termini de 10 dies naturals.

Si les o els aspirants proposats no presentessin o reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran exclosos del procés selectiu. En aquest cas s'avisarà al següent de la llista segons ordre de puntuació, i se li conferirà un termini de 20 dies hàbils per a la presentació de la documentació relacionada en l'anterior base novena.

El període de pràctiques tindrà una durada de 3 mesos. Les qualificació final un cop exhaurit aquest període serà d'apte o no apte i serà obtinguda mitjançant informe del tècnic designat per l'alcalde. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals de cada aspirant, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

### **NOVENA. Incompatibilitats**

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

### **DESENA. Publicitat**

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Els Pallaresos i al web municipal, en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web municipal.

Una vegada iniciat el procés selectiu i en base a l'art. 58.4c) de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, les convocatòries successives juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves, com també els actes i acords del Tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procés selectiu es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Els Pallaresos i al web municipal. En tot cas, les convocatòries per la celebració de les proves han de fer-se públiques el dia anterior a l'inici de la prova següent.





## Ajuntament dels Pallaresos

A tots els efectes la publicació dels diferents anuncis en web municipal determina l'inici del còmput de terminis.

### **ONZENA. Incidències i recursos**

Aquestes bases i convocatòria es poden impugnar de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats poden interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2 ambdós de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

### **DOTZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals**

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament dels Pallaresos.





## Ajuntament dels Pallaresos

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV 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.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament dels Pallaresos.

Els Pallaresos, datat i signat digitalment al marge  
L'alcaldeessa,





## Ajuntament dels Pallaresos

### **ANNEX I TEMARI**

#### **Temari general**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 4. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 6. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 7. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació. Els Bans. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.





## Ajuntament dels Pallaresos

Tema 8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 9. Els béns de les entitats locals: Concepte i classes. Classes d'utilització i aprofitament dels béns de domini públic.

Tema 10. Formes de gestió del servei públic. Gestió directa i indirecta.

### Temari específic

Tema 11. Marc jurídic de les biblioteques: legislació estatal (Llei 10/2007), autonòmica i local. El Sistema Bibliotecari de Catalunya.

Tema 12. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: antecedents, competències i estructura. La planificació territorial i els estàndards bibliotecaris.

Tema 13. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022) i les directrius IFLA/UNESCO per al servei de biblioteques públiques.

Tema 14. La Biblioteca de Catalunya: origen, missió, organització, funcions i serveis. La cooperació bibliotecària: FESABID, EBLIDA, IFLA i COBDC.

Tema 15. Deontologia i ètica professional. El codi deontològic del COBDC. Protecció de dades i garantia dels drets digitals.

Tema 16. Planificació i gestió de la biblioteca pública: plans anuals d'actuació i gestió per projectes. Memòries i informes anuals.

Tema 17. Avaluació i qualitat a la biblioteca pública: estadístiques, indicadors i cartes de serveis. Gestió de la satisfacció dels usuaris.

Tema 18. Finançament i gestió de recursos econòmics. Màrqueting i comunicació: el pla de màrqueting i les xarxes socials.

Tema 19. L'equip humà a la biblioteca: organització, funcions i treball en equip. El perfil professional del bibliotecari. Formació permanent.

Tema 20. El reglament del servei i normatives d'ús. El servei bibliotecari en xarxa: biblioteca central urbana, comarcal i biblioteques de proximitat.

Tema 21. El servei de préstec: modalitats, autoservei i préstec interbibliotecari. La biblioteca expositiva i el màrqueting de continguts.

Tema 22. El servei d'informació i referència a la biblioteca pública. La biblioteca com a centre d'informació local.

Tema 23. Serveis per a les diferents franges d'edat: espais, recursos i dinamització. Cooperació amb agents socials, institucionals i educatius.

Tema 24. La biblioteca inclusiva: accessibilitat física, comunicativa i de serveis per a persones amb capacitats diverses. Normativa d'accessibilitat.

Tema 25. Serveis bibliotecaris en zones amb baixa concentració demogràfica. Serveis d'extensió bibliotecària.





## Ajuntament dels Pallaresos

Tema 26. La biblioteca pública i les polítiques municipals: treball en l'àmbit local i cooperació amb altres agents del territori.

Tema 27. L'impacte social i el valor de la biblioteca pública. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els ODS.

Tema 28. L'evolució del concepte de biblioteca pública: canvis en recursos, espais i serveis. Arquitectura i organització dels espais.

Tema 29. Projectes d'innovació participativa: bibliolabs, makerspaces, gamificació i dinàmiques de participació ciutadana.

Tema 30. El suport a l'educació permanent, l'alfabetització digital i l'accés a Internet. La biblioteca a l'era digital: directrius IFLA.

Tema 31. El foment de la lectura: planificació i activitats en format presencial i virtual. El Pla nacional del llibre i la lectura de Catalunya.

Tema 32. La prescripció lectora i la recomanació de llibres. Coneixement del mercat editorial a Catalunya. Lectura per a persones amb dificultats.

Tema 33. La política de desenvolupament de la col·lecció: criteris de selecció, conservació, esporgada i modalitats d'adquisició.

Tema 34. L'evolució de la col·lecció: del fons físic als continguts digitals. El llibre electrònic i la plataforma Biblio Digital.

Tema 35. Fons especials, centres d'interès i col·lecció local: definició, conservació i difusió. Fons patrimonials i fons antics.

Tema 36. Preservació i conservació dels fons bibliogràfics. Dipòsit legal: concepte, normativa i gestió. Recomanacions IFLA.

Tema 37. Propietat intel·lectual, drets d'autor i drets d'imatge a les biblioteques. L'accés obert i les llicències Creative Commons.

Tema 38. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Normativa RDA i format MARC 21. Control d'autoritats i CANTIC.

Tema 39. Els llenguatges documentals: llistes de matèries (LEMAC) i tesaurus. El catàleg de la biblioteca i catàlegs col·lectius (Aladí, Argus, Atena).

Tema 40. Serveis i recursos digitals: web de la biblioteca, administració electrònica, digitalització i repositoris. La biblioteca digital: concepte i col·leccions.

