



Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

ANUNCI

Per acord de la Junta de govern local de l'Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys de data de 10 de novembre de 2025 es va resoldre convocar procés per a la convocatòria i proves de selecció de personal funcionari per concurs-oposició, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES PER A LA SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ (PERSONAL FUNCIONARI): 1 PLAÇA DE BIBLIOTECARI/A

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció de personal funcionari per cobrir 1 plaça de Bibliotecari/a, que s'inclouen en l'Oferta Pública d'Ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 355/2025 de data 22/9/2025 i publicada en el DOGC núm.9509, de data 30/09/2025, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	Bibliotecari/a
Naturalesa	funcionari
Nomenament	En propietat/definitiu
Escala	Administració General
Grup/Subgrup	A1
Nivell	24
Jornada	Completa
Horari	De dilluns a divendres: de 10h. A 13h.; i de 15h. A 19h
Complement específic	20.000,00.-€/any
Complement de destinació	Segons Llei de Pressupostos Generals de l'Estat
Núm. de vacants	1

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, de manera autònoma, d'acord amb les directrius del personal superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

Entre d'altres: gestionar el funcionament de la biblioteca, atendre a les persones usuàries presencialment, per e-mail i per telèfon, analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, mantenir l'ordre i el silenci a la sala d'estudi, planificar, adquirir i mantenir el fons bibliogràfic en tots els suports i catalogar-lo i classificar-lo, revisar l'ordenació i classificació del fons existent a les prestatgeries, organitzar i desenvolupar activitats culturals i de promoció a la lectura, fer estadístiques de dades, facilitar informació i assessorament a les persones usuàries, vetllar per la conservació, l'ordre i bon ús de la biblioteca. cooperar amb altres biblioteques públiques per: intercanvi d'informació, préstec interbibliotecari, impulsar la presència de la biblioteca en diferents àmbits, i, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGONA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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:

- 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

MAGI PALLARES MORGADES (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 12/11/2025
HASH: 21885594aaa87356b33b14ef486bdf



Codi Validació: 443CXTN98QUJHTRHFZSEXCES7
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.es/validador>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 13





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

- b) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, 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.
- c) 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 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.
- d) Posseir la titulació exigida: Llicenciatura en Documentació, Grau d'Informació i documentació, Grau en Gestió de la Informació i Documentació Digital, Biblioteconomia o titulació equivalent.
- e) 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).
- f) Altres: Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals i de Tràfic d'éssers humans
- g) Pagament de la taxa de drets d'examen: 14.-€. (número de compte de l'Ajuntament on fer la transferència bancària: indicat al annex 1 d'aquestes bases).

Aquests requisits hauran de posseir-se com data límit l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Torn de Reserva

El Govern de la Generalitat promourà les condicions necessàries per facilitar l'accés a la funció pública de persones discapacitades en igualtat de condicions que els altres aspirants.

Es reservarà un contingent no inferior al set per cent de les vacants ofertes per ser cobertes entre persones que acreditin posseir una discapacitat de grau igual o superior al trenta-tres per cent.

La reserva del mínim del set per cent es realitzarà de manera que, almenys, el dos per cent de les places ofertes el sigui per ser cobertes per persones que acreditin discapacitat intel·lectual i la resta de les places ofertes el sigui per a persones que acreditin qualsevol altre tipus de discapacitat.

L'opció a torn de reserva haurà de fer-se constar en la sol·licitud de participació per l'interessat, atenent el que es disposa a la Base Quarta del present document.

Els aspirants que optin pel torn de reserva hauran de superar aquestes proves selectives que les fixades per a la resta dels aspirants; no obstant això, en aquestes proves selectives es realitzaran les adaptacions necessàries, previstes a la Base Setena del present document.

En tot cas el grau de discapacitat que resulti acreditat haurà de ser compatible amb l'acompliment de les tasques i funcions corresponent al lloc de treball ofert.

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. L'anunci de la convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.





Ajuntament de Sant Jaume dels Domenys

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>].

Els aspirants que optin per torn de reserva de persones amb discapacitat ho faran constar en la seva sol·licitud, declarant que reuneixen les condicions exigides per la normativa aplicable i indicant les adaptacions de temps i mitjans necessaris per assegurar la seva participació en igualtat de condicions amb els altres aspirants. A la seva sol·licitud adjuntarà certificat de discapacitat on s'acreditin les deficiències permanents que han donat lloc al grau de discapacitat reconegut, perquè posteriorment el Tribunal entri a valorar la procedència o no de les adaptacions sol·licitades. Una vegada analitzades les necessitats específiques de cadascun dels aspirants que participen en torn de reserva, el Tribunal adoptarà les mesures necessàries d'adaptacions de temps i mitjans que seran publicades a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>].

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta Resolució, que es publicarà en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>]. En aquesta mateixa publicació es farà constar *[el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves/el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>]; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>] amb dotze hores, almenys, d'antelació al començament d'aquest, si es tracta d'aquest exercici, o de vint-i-quatre hores, si es tracta d'un nou.* Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

SISENA. Tribunal Qualificador

Al Tribunal qualificador li correspon dilucidar les qüestions plantejades durant el desenvolupament del procés selectiu, vetllar pel bon desenvolupament d'aquest, qualificar les proves establertes i aplicar els barems corresponents.

La composició del tribunal qualificador serà, en tot cas, publicada juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos del procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

Si el candidat no l'ha acreditat amb la documentació aportada el nivell de català o de castellà exigint en aquestes bases, abans de la realització de les proves de l'oposició els candidats inclosos en aquesta circumstància han de fer les proves d'idioma corresponents. Si no es passessin aquestes proves, el candidat quedarà automàticament exclòs del procés selectiu. En cas que aprovi la prova d'idioma, tindrà la consideració d'APTE i serà admès al concurs oposició.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

Respecte als **aspirants que optin pel torn de reserva** de discapacitats; en les proves selectives es determinaran les adaptacions necessàries en temps i mitjans que hagin fet constar en la sol·licitud de participació. L'adaptació de temps consistirà en la concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis i es durà a terme conforme al previst en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per la qual s'estableixen criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat.

FASE d'OPOSICIÓ:

PROPOSTA DE PROVES A FER. Puntuació màxima: 60 punts PRIMER EXERCICI:

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 2):

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 als efectes de substituir a les eventualment anul·lables.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte/a.





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

SEGON EXERCICI:

Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. (màxim 20 punts)

Consisteix en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel Tribunal qualificador, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i amb el temari annex, quedant a judici del Tribunal qualificador el seu contingut, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un 10 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada mínima per a la realització del cas pràctic és d'1,5 hores. El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

El cas pràctic té una valoració de 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar l' exercici.

Cas que no es superi el cas pràctic amb un mínim de 10 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

(El Tribunal qualificador, amb anterioritat a la realització d'aquest exercici, haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a que s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament d'aquest exercici (i si per exemple, poden o no fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal qualificador acordi el contrari i la durada).

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat. Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

El temari sobre el qual versarà el primer exercici de la fase d'oposició serà l'especificat a l'annex 2 de les presents bases.

Cal passar la fase d'oposició perquè es valorin per part del tribunal els mèrits relatius al concurs.

Seran aptes aquells candidats que obtinguin a la fase d'oposició una puntuació mínima de 60 punts: amb un mínim de 20 punts en el primer exercici i amb un mínim de 10 punts en el segon exercici.

Si el candidat no obté, com a mínim, a cadascun dels exercicis que integren la fase d'oposició les puntuacions indicades tindrà la consideració de NO APTE.

FASE CONCURS:

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

El barem de mèrits serà el següent:

a) Formació:





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

a) Formació, fins a un màxim de 2,5 punts:

Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria relacionada amb el lloc de treball	Títol de doctor o equivalent: 1,5 Títol de llicenciat o equivalent: 1 Títol de diplomàt o equivalent: 0,75 Títol de batxillerat, tècnic superior FP o equivalent: 0,50 Títol d'AIXÒ, tècnic mitjà FP o equivalent: 0,25
Per posseir títol superior a l'exigit en la convocatòria no relacionada amb el lloc de treball	0,4 punts.
Màster, Estudis de Postgrau, cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el temari.	De 10 a 20 hores: 0,1 punt. De 21 a 50 hores: 0,2 punts. De 51 a 80 hores: 0,3 punts. De 81 a 150 hores: 0,4 punts. De 151 a 250 hores: 0,5 punts. Més de 250 hores: 0,6 punts.

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.

b) 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.

c) Altres:

Formació inicial pel personal tècnic bibliotecari/a	1 punt.
ACTIC AVANÇAT	0,6 punts
ACTIC MITJA	0,5 punts
ACTIC BÀSIC	0,4 punts

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

OCTAVA. Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana, seguint el que es disposa en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

NOVENA. Qualificació

Als aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

La puntuació final serà aquella obtinguda d'aplicar el percentatge establert per a la fase d'oposició més el percentatge establert per a la fase de concurs.

El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

DESENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal proposarà el nomenament del aspirant que hagi superat la fase d'oposició, la fase de concurs i faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauló d'anunci de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades.

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>], les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Base Segona).

Qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no acredités els requisits exigits en la convocatòria o de la documentació es dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Alcalde deurà nomenar funcionari de carrera l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. El nomenament esmentat es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://santjaumedelsdomenys.eadministracio.cat>]. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

UNDESENA. Creació de la Borsa de Treball

Quedaran incorporats en la Borsa de Treball, tots els aspirants que en la fase d'oposició hagin obtingut una puntuació mínima de 15 punts, tot i no superar la fase d'oposició.

La vigència de la borsa serà de 2 anys prorrogables, des del moment que s'aprovi la Borsa de Treball d'aquesta convocatòria.

14.1. La presidència de la Corporació ha de resoldre la constitució d'una borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, quan es produeixin algun dels supòsits que s'indiquen a continuació:

14.1.1L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.

14.1.2La substitució transitòria dels titulars.

14.1.3L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys.

14.1.4L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins d'un període de dotze mesos.





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

14.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

A. En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.

A. Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.

B. El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.

C. L'Ajuntament ha de fer servir les dades de contacte facilitades a la sol·licitud de participació, tret que existeixi comunicació oficial posterior per part de la persona aspirant. L'Ajuntament ha de contactar telefònicament i per correu electrònic amb la persona a qui es proposi el nomenament o la contractació.

D. La crida ha de ser resposta en el termini màxim de quaranta-vuit hores. En cas de no respondre's en l'esmentat termini, decau el dret al nomenament, a favor de la persona que ocupi el següent lloc en l'ordre de la crida i que hagués respost en termini de forma favorable.

E. En cas que l'aspirant seleccionat desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

F. Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment l'aspirant seleccionat renuncia definitivament a figurar a la borsa.

G. Són causes d'exclusió de les borses de treball: No complir els requisits per al nomenament com a personal; La falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament; l'incompliment de les obligacions prèvies al seu nomenament; la renúncia al nomenament, una vegada iniciada la prestació de serveis; la renúncia al dret a formar part de la borsa, manifestada de forma expressa; haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.

H. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya».

DUODESENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, 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.

TRETZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en 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, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Butlletí Oficial de la Província Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX

Temari general

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

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. 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 4. Organització política de l'Estat: El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 5. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 7. 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 8. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 9. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 10. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 11. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 12. 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.

Tema 13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 14. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals. Recursos dels municipis. Els tributs propis dels municipis: Impostos, taxes i contribucions especials

Tema 15. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

Tema 16. 14. Els béns de les entitats locals: Concepte i classes. Classes de utilització i aprofitament dels béns de domini públic.

Tema 17. Formes de gestió del servei públic. gestió directa i indirecta.

Tema 18. El pressupost local. Elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit. Estructura dels estats de ingressos i despeses del pressupost dels ens locals.

Temari específic

Tema 19. El manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (1994, 2022).

Tema 20. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Legislació vigent, definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.

Tema 21. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.

Tema 22. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. Aplicació del Mapa de lectura pública a Catalunya.

Tema 23. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.

Tema 24. Els serveis bibliotecaris en zones amb baixa concentració demogràfica a Catalunya.

Tema 25. 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.

Tema 26. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).

Tema 27. La biblioteca inclusiva: espais, serveis i recursos adaptats per a persones amb capacitats diverses. La funció social de la biblioteca pública.

Tema 28. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats en format virtual i presencial.

Tema 29. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement del mercat editorial a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.

Tema 30. Millora de la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.

Tema 31. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques: els bibliolabs, makerspaces, gamificació, dinàmiques de participació ciutadana, etcètera.

Tema 32. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries

Tema 33. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

Tema 34. 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.

Tema 35. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca: disseny, contingut, usabilitat i posicionament. Administració electrònica i tràmits en línia.





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

Tema 36. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. El paper de la biblioteca com a medidora entre la informació i l'usuari.

Tema 37. 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.

Tema 38. L'especialització de la biblioteca: fons especials i centres d'interès recursos d'interès local.

Tema 39. L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: dels fons bibliogràfics a l'accés a continguts digitals.

Tema 40. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Tema 41. La biblioteca expositiva: promoció de la col·lecció i màrqueting de continguts.

Tema 42. 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.

Tema 43. 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.

Tema 44. 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.

Tema 45. L'accés a la informació: catalogació, indexació i classificació. Directrius i eines utilitzades a Catalunya. Reptes de futur.

Tema 46. Serveis d'extensió bibliotecària.

Tema 47. Màrqueting i comunicació a la biblioteca pública. El pla de màrqueting: definició, objectius i contingut.

Tema 48. Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges.

Tema 49. El coneixement de l'entorn, els públics i els usuaris de la biblioteca pública: mètodes quantitativs i qualitativs. Els estudis d'usuaris.

Tema 50. El reglament del servei i les normatives d'ús com a eines de suport a la prestació dels serveis: elaboració, aprovació i difusió.

Tema 51. 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.

Tema 52. 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. Regira.

Tema 53. La cooperació entre la biblioteca pública i els centres d'ensenyament. Visites escolars, préstecs, assessorament, etc.

Tema 54. 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.

Tema 55. L'arquitectura de la biblioteca pública. Els espais: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur.





**Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys**

Tema 56. El perfil del professional de la informació en l'àmbit de la biblioteca pública. Coneixements, competències i habilitats. Recursos per a la formació permanent.

Tema 57. Deontologia i ètica professional. El Codi deontològic del COBDC.

Tema 58. La planificació i gestió a la biblioteca pública. Els plans anuals d'actuació. La gestió per projectes.

Tema 59. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca: funció, contingut i difusió.

Tema 60. L'avaluació de la biblioteca com a eina per a la millora continua. Estadístiques i indicadors.

Tema 61. La gestió de la qualitat a la biblioteca pública. Innovació, millora continua i cartes de serveis.

Tema 62. El finançament de les biblioteques públiques catalanes. Alternatives per a la captació de recursos. La gestió dels recursos econòmics.

Tema 63. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus i Atena).

Tema 64. L'equip humà a la biblioteca pública: organització i funcions. Treball en equip, resolució de conflictes i comunicació interna.

Tema 65. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.

Tema 66. La Biblioteca de Catalunya: origen, missió organització, funcions, col·leccions i serveis.

Tema 67. Història de les biblioteques públiques de Catalunya: des de la desamortització de Mendizábal fins al final de la Guerra Civil.

Tema 68. Història de les biblioteques públiques des del final de la Guerra Civil fins a la primera llei de biblioteques de Catalunya.

Tema 69. Les directrius de l'IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques. Marc legal i financer, fons, recursos humans i gestió.

Tema 70. La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicable a les biblioteques. Accessibilitat física: supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat comunicativa: senyalització, programari i altres estratègies i recursos per a l'accessibilitat de les persones amb discapacitat o necessitats especials. Formació específica del personal.

Tema 71. Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes. Origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic, i mesures de protecció. Els catàlegs de patrimoni bibliogràfic de Catalunya i de l'Estat espanyol.

Tema 72. El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.

Tema 73. Preservació i conservació dels diferents fons bibliogràfics d'una biblioteca. Recomanacions internacionals de l'IFLA i protocols d'actuació en relació amb la seguretat i la preservació. Les recomanacions i bones pràctiques de la Biblioteca de Catalunya.

Tema 74. La biblioteca digital: concepte, tipologia i característiques. Criteris per al desenvolupament de les col·leccions en una biblioteca digital.

Tema 75. Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.





Ajuntament de
Sant Jaume dels Domenys

Tema 76. Marc jurídic del llibre, la lectura i les biblioteques en l'àmbit estatal, especial referència a la Llei 10/2007

Tema 77. El foment de la lectura a Catalunya: Pla nacional del llibre i la lectura de Catalunya.

Tema 78. Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió dels suggeriments, queixes i reclamacions.

Tema 79. La gestió de la informació digital. Tipus de documents i formats. Sistemes de descripció i metadades.

Tema 80. Els formats bibliogràfics. El MARC 21. Origen, objectius, estructura i camps de dades.

Tema 81. El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).

Tema 82. Els llenguatges documentals: les llistes de matèries, les classificacions i tesaurus. La llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC): definició, objectius i fases de la indexació, tipologia i sintaxi dels encapçalaments, ordre de les subdivisions.

Tema 83. La normativa de catalogació: de les regles Angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, Descripció i Accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.

Tema 84. El valor social de la biblioteca pública.

Tema 85. Perfils professionals de les biblioteques públiques. Funcions i rols dels llocs de comandament.

Tema 86. La cooperació en l'àmbit de les biblioteques. Les associacions més significatives en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional. Àmbit d'actuació i funcions de: la Federació Espanyola de Societats d'Arxivística, Biblioteconomia, Documentació i Museística (FESABID); l'Oficina Europea d'Associacions de Biblioteques, Informació i Documentació (EBLIDA); la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques (IFLA); i el Col·legi Oficial de Bibliotecaris – Documentalistes de Catalunya (COBDC).

Tema 87. Disseny, gestió i avaluació de projectes culturals en l'àmbit de biblioteques públiques. Fases i estructura. Sinergies amb altres agents culturals del territori.

Tema 88. L'impacte econòmic de la biblioteca com a servei públic. Beneficis del treball en xarxa

Tema 89 La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 90. Marc ètic professional. El Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris – Documentalistes de Catalunya. Normativa i protocols específics de la Generalitat: el protocol contra l'assetjament sexual i la normativa sobre el tracte no discriminatori per raó de gènere i la no discriminació del col·lectiu LGTBI.

Sant Jaume dels Domenys, signat electrònicament al marge del document.

Codi Validació: 443CXTN96QJHTRHFZSEXCES7
Verificació: <https://santjaumedelsdomenys.es/validacio>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 13

