

## ANUNCI

La Junta de Govern Local celebrada el dia 28 de maig de 2024 ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar procés selectiu per la cobertura interina, fins la provisió reglamentària, d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca adscrita al servei de Cultura, de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, vacants, etc.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **1a. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Tècnic/a Auxiliar Biblioteca mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per cobertura interina fins la provisió reglamentària de la plaça de personal laboral i la constitució d'una borsa de treball per tal d'atendre necessitats urgents de l'Ajuntament mitjançant nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals, d'acord amb les necessitats de la Corporació.

#### **Plantilla de personal laboral.**

Denominació : Tècnic/a auxiliar de Biblioteca

Grup: C, subgrup C1. Complement de Destinació 16

Adscripció orgànica: Servei de Cultura

Tipologia de jornada: Jornada completa.

Horari: especial Biblioteca, inclou jornades partides i algun dissabte.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

#### **Funcions del lloc de treball:**

1. Atendre i informar al públic i usuaris sobre els serveis i procediments de la biblioteca.
2. Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
3. Tramitar els préstecs de documents i reclamar les devolucions, quan sigui el cas.



4. Posar en funcionament els aparells audio-visuals i informar de la seva bona utilització.
5. Realitzar les tasques d'enregistrament dels documents nous, codificació i introducció a la base de dades documental i fer l'explotació de les dades (estadístiques, llistats, etc.)
6. Realitzar les tasques administratives generals: transcripció d'escrits, introducció de dades a l'ordinador, tramitació dels carnets dels nous usuaris, etc.
7. Donar suport a les activitats d'animació.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **2ª. Requisits de participació**

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) Tenir 16 anys i no haver complert l'edat legal d'accés a la jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.
- e) Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de batxillerat, tècnic/a corresponent a formació professional de segon grau, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau superior o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup C1.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

- g) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.
- h) Certificats negatiu de delictes de naturalesa sexual.
- h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

Els/les aspirants hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

### 3ª.- Presentació de sol·licituds

3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document "Presentació de mèrits per a procés selectiu", (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: Presentació de mèrits per a procés selectiu) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

b) DNI, NIE o passaport en vigor.

c) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

d) Títol acreditatiu de la formació requerida a l'apartat 2.e).

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats.
- Pel que fa a la formació: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

f) Documentació acreditativa d'estar en possessió, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no

presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

- g) Certificat delictes menors
- i) h) Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal ([www.vilafranca.org](http://www.vilafranca.org)).

### 3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article Les instàncies també podran presentar-se en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

## **4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.**

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

4.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.7 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

## **5ª.- Òrgan de selecció.**

5.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. 5.2 L'òrgan de selecció estarà format per cinc persones:

President: Cap del servei de Cultura de l'Ajuntament de Vilafranca, o persona en qui delegui

Secretari : El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: - La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en que delegui.

- Un/a Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## **6ª.- Procediment de selecció.**

6.1 El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de coneixements de llengua castellana, prova de caràcter teòric i pràctic i valoració de mèrits curriculars. L'òrgan de selecció podrà realitzar les proves en l'ordre que consideri pertinent.

### **6.1 Fase d'oposició**

La fase d'oposició consta de diferents proves amb caràcter eliminatori: prova de català, prova de castellà, prova de caràcter teòric i prova de caràcter pràctic.

#### **a) Prova de caràcter teòric**

Consistirà a respondre una prova tipus test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. Les respostes errònies restaran i la puntuació s'obtéindrà per aplicació de la fórmula:

$$PF = (RC - RE / 4) * 12 / TP$$

(PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

#### **b) Prova de caràcter pràctic**

La prova pràctica consistirà en respondre per escrit algunes qüestions i/o resoldre un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de 10 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

#### **c) Prova de coneixements de llengua catalana**

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.



d) Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

## **6.2 Fase de concurs: Valoració de mèrits**

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria similar i relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de categoria similar i relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos

b) Per formació complementària (fins a 5 punts).

b.1) Per disposar de titulació superior a la requerida i relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball: 2 punts.

b.2) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura
- Tècniques d'arxiu i classificació
- Tractament dels documents
- Bibliografia i fonts d'informació
- Documentació en general
- Atenció al públic



De 60 fins a 120 hores acumulades, 0,5 punt  
De 121 a 240 hores acumulades, 1 punt  
Més de 240 hores acumulades, 2 punt.

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, en els que consti l'aprofitament i s'hagin realitzat amb posterioritat a 31 de desembre de 2013.

b.3) Per tenir el certificat ACTIC:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

Un cop publicada l'acta de valoració de mèrits, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'acta, per a presentar possibles al·legacions.

#### Entrevista personal

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. L'aspirant que no es presenti el dia i hora que sigui convocat per la realització de l'entrevista personal, restarà exclòs del procediment de selecció.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 2 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts, el tribunal podrà decidir no realitzar-la.

### **7. Qualificació definitiva.**

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

### **8. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament o contractació.**

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'elevàrà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació temporal fins provisió definitiva en el marc de l'oferta d'ocupació pública corresponent.

S'establirà un període de prova de dos mesos de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o aolliment, risc durant la lactància natural i permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats

d'adopció , acolliment o adopció d'un fill o filla, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs-oposició, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí o contractacions laborals temporals, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per a la contractació, hagin superat tots els exercicis del procés selectiu. Tindrà una validesa de tres anys.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

## **9. Règim de servei.**

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

## **10. Incidències.**

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

## **11. Impugnacions.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, 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, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la



AJUNTAMENT  
VILAFRANÇA  
DEL PENEDÈS

Llei 29/1988, 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.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no 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 l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

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

Lourdes Sánchez i López  
Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Vilafranca del Penedès, 22 d'abril de 2024.

## **ANNEX-TEMARI**

1. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans. Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, delegacions de competències.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
3. El pressupost municipal: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris.
4. Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
5. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadania com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics.
6. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. L'evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.
7. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya
8. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
9. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
10. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
11. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
12. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
13. Serveis bibliotecaris per a infants, joves, gent gran: espais, recursos i dinamització.
14. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
15. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
16. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
17. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.



AJUNTAMENT  
VILAFRANÇA  
DEL PENEDÈS

18. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
19. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
20. El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.