



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/8425/2025
Codi document: ARH19I027Q

Assumpte: Anunci publicació bases específiques

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 26-05-2025 s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, de dues places de tècnic/a especialista de biblioteca, de l'escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, categoria tècnic/a especialista, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, en la modalitat de promoció interna horitzontal, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, que es transcriuen a continuació, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA DE BIBLIOTECA (C1), CATEGORIA TÈCNIC ESPECIALISTA, RESERVEDES A PROMOCIÓ INTERNA HORIZONTAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT.

1. NORMES GENERALS

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és el procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, de dues places de **Tècnic/a especialista de Biblioteca**, escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, categoria tècnic/a especialista, de la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna horitzontal, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2025. Aquesta Oferta Pública d'Ocupació es va publicar al BOPB i DOGC de data 17 d'abril de 2025.
- 1.2 Aquestes places pertanyen al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva de dos llocs de treball de Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, adscrits a l'àrea de Servei a les persones, departament de Cultura, de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, i amb la fitxa dels llocs de treball amb codi SPCUL07



1.4 Les funcions bàsiques establertes per a aquests lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca són les següents:

1. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
2. Informar, atendre i assessorar l'usuari/ària a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
3. Realitzar tasques vinculades a l'adquisició, processament, difusió i gestió del préstec dels documents propis de la biblioteca i interbibliotecaris.
4. Donar suport material i operatiu a les activitats culturals, administratives i de dinamització del servei.
5. Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
6. Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
7. Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
8. Realitzar tasques en matèria de gestió de dades i de documentació diversa generada per les pròpies funcions del lloc i pels usuaris/àries.
9. Gestionar la recepció i preparació física de les publicacions periòdiques per posar a disposició de l'usuari/ària.
10. Procedir a l'obertura i tancament de les dependències.
11. Realitzar el seguiment de les incidències i averies que es puguin ocasionar en els equipaments de la biblioteca.
12. Gestionar les xarxes socials i la pàgina web de la biblioteca.
13. Elaborar el Butlletí Electrònic Mensual de la biblioteca.
14. Col·laborar en la coordinació i realització de visites a la biblioteca i d'activitats formatives i de difusió de la lectura, adreçades als usuaris/àries.
15. Realitzar tasques administratives generals.



16. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
17. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
18. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 1.5 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat són les previstes a la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament de Vic per a aquest lloc de treball.
- 1.6 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016. Aquestes bases han estat modificades per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020 i per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020 i 25-02-2021.
- 1.7 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.8 La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits específics següents:

2.1 Ser personal funcionari de carrera en situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc de treball respecte de l'Ajuntament de Vic.



2.2 Titulació: Els requisits de relatius al nivell de titulació acadèmica s'entenen complerts pels aspirants que ja són funcionaris de carrera del grup professional C, subgrup C1.

2.3.Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la mateixa categoria, grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, o de l'escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic.

2.4. Els requisits de coneixements de llengua catalana, relatius al nivell de suficiència (nivell C), i de coneixements de llengua castellana s'entenen complerts pels aspirants que ja són funcionaris de carrera del grup professional C, subgrup C1.

2.5. No haver estat condemnat/da per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

2.6. No haver estat sancionat per una falta greu o molt greu que no hagi estat cancel·lada o s'hagi pogut cancel·lar d'ofici d'acord amb el que disposa l'article 121.4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre. Si alguna persona aspirant té incoat expedient disciplinari, l'admissió permanent en el procés i la consolidació de la promoció, quedaran condicionats a la no imposició de sanció per falta greu o molt greu.

2.7. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.8. D'acord amb l'article 6.1.4t a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent, la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 21 euros. En el cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.

Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de DNI de les persones aspirants.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.



3.1. Fase d'oposició:

Primera prova. Abast Teòric i pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en exposar per escrit, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 70 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 35 punts.

3.2 . Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La base 8a. de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vic estableix que la puntuació de la fase de concurs no pot superar un 30% de la puntuació global del procés selectiu.

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional:

- a) Cada període de tres mesos complets de servei actiu a l'Administració pública, en una plaça de **Tècnic/a especialista de Biblioteca**, escala d'administració especial, sots-



escala serveis especials, categoria tècnic/a especialista, es valorarà a raó de 0,60 punts per trimestre, fins a un màxim de 6 punts.

- b) Cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça o lloc de l'escala d'administració general, o bé de l'escala d'administració especial, del subgrup C1, es valorarà a raó de 0,5 punts per trimestre, fins a un màxim de 10 punts.

El temps computable a efectes del compliment del requisit, base específica 2.3, no es considerarà ni valorarà en aquest apartat.

El temps de serveis prestats no valorats en el punt anterior per haver-los prestat en situació de comissió de serveis, atès el Reglament de provisió de llocs i promoció interna de l'Ajuntament de Vic, es valoraran segons el grup que tingui en possessió la persona aspirant.

En aquest apartat d'experiència professional no es consideraran els períodes treballats com a conseqüència d'haver estat persona beneficiària d'una contractació/nomenament en desenvolupament de plans d'ocupació o programes temporals amb finançament extern o propi, i sense la superació d'un procés selectiu reglamentari.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 14 punts.

- 2. Formació complementaria:** Per l'assistència a cursos relacionats amb es funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un **màxim de 10 punts**, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 1 punt.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- 3. Titulació acadèmica:** per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un **màxim de 4 punts**, segons l'escala següent:



- Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs) 0,50 punts
- Postgrau 1,00 punts
- Màster 1,50 punts
- Estudis universitaris 2,00 punts

4. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i **fins a un màxim de 1,00 punts:**

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1,00 punt

5. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, **fins a un màxim d'1 punt.**
Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,50 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 0,75 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat 1,00 punt.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Presentació de sol·licituds: Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldia de l'Ajuntament de Vic, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats al web <https://seuelectronica.vic.cat>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

A la instància s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits d'admissió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la Llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions



d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

4.2. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web municipal [Seu electrònica de Vic](#)

4.3. Drets d'examen. D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 21 euros. En el cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclòs, sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

El pagament es realitzarà en el mateix tràmit online mitjançant targeta bancària, en el moment de presentar la sol·licitud telemàtica.

5.- ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones aspirants amb les últimes quatre xifres del número de Document Nacional d'Identitat (DNI).

5.1. Llista Provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest



termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.2. Llista Definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies hàbils no es presenten reclamacions.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Tota aquesta documentació es publicarà a través del web [Seu electrònica de Vic](#), a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6.-TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

- **Presidència:**

Ho serà una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

- **Vocalies:**

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres persones funcionàries de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

- **Assessor/a tècnic/a per l'assessorament durant tot el procés** (amb veu i sense vot): una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.
- **Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):** Una persona del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona.

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible.

6.1. Persones assessores i col·laboradores



El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

El president o presidenta de la Junta de Personal Funcionari o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

6.2. Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i, col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiqui a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors o col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3. Indemnització del tribunal

Les indemnitzacions per assistència de les persones integrants del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

7. LLISTA D'APROVATS:

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, apartat "oferta pública d'ocupació". Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

Així mateix, farà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant, que hagin obtingut la major puntuació final. En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades podrà excedir del nombre de places convocades.



Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants

8. NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés de selecció, la persona aspirant que l'hagi superat i presentat la documentació requerida, serà nomenada com a funcionària de carrera escala d'administració especial, sots-escala serveis especials, categoria tècnic/a especialista, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vic, tot i que restarà pendent de la superació del període de pràctiques.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenament podrà excedir del nombre de places convocades. El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

10.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES:

S'estableix un període de pràctiques de quatre mesos, el qual s'avaluarà mitjançant informe del Cap de departament corresponent o superior jeràrquic, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball. Estaran exempts els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la convocatòria corresponent, sempre que ho hagin estat a la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques.

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

11.- RECURSOS:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.



Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la part interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

12.- INCIDÈNCIES:

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 12a.

14.- PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals: Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques



necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació.

15.- DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei



- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecte al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I - TEMARI

1. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics.
2. El paper de la biblioteca pública a favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
3. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
4. El foment de la lectura i programació cultural. Planificació, organització i conducció dels clubs de lectura.
5. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
6. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
7. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. Actic, analfabetisme digital, projecte de videojocs.
8. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
9. El paper dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.



RECURSOS PER A LA PREPARACIÓ DEL TEMARI

Portal de la Diputació de Barcelona de biblioteques

<https://www.diba.cat/es/web/biblioteques>

Informació bàsica sobre les biblioteques de la diputació de Barcelona: qui som, model de biblioteques, projectes de ciència ciutadana, avaluació, serveis digitals, catàleg, accés a l'APP de biblioteques, bones pràctiques de les biblioteques XBM, publicacions de la Gerència de biblioteques sobre temes diversos (xarxes municipals, bibliobusos)

Biblio Digital

<https://biblioteques.gencat.cat/ca/biblioteques/catalegs/eBiblio/index.html>

Plataforma de préstec digital de les biblioteques

Biblioteca Virtual

<https://bibliotecavirtual.diba.cat/>

Portal per la ciutadania de la Xarxa de biblioteques municipals. Informació sobre les biblioteques de la xarxa, els serveis, els projectes, les col·leccions, ...

Gènius

<https://genius.diba.cat/es/>

Portal infantil de la Xarxa de biblioteques municipals

Llei 4/1993, de 18 de març, del sistema bibliotecari de Catalunya.

<https://portaljuridic.gencat.cat/ca/document-del-pjur/?documentId=86277>

Mapa de la Lectura Pública de Catalunya

<https://biblioteques.gencat.cat/ca/el-servei-de-biblioteques/linies-dactivitat/planificacio-bibliotecaria/mapa-de-la-lectura-publica-de-catalunya/index.html>

Model de XBM de biblioteca pública:

<https://www.diba.cat/es/web/biblioteques/model-xbm>

Programa BiblioLab:

<https://www.diba.cat/es/web/biblioteques/bibliolab>

Servei de préstec a la XBM:

Normativa reguladora per a l'obtenció del carnet d'usuari de la Xarxa Biblioteques municipals de la Diputació de Barcelona i l'ús dels serveis bibliotecaris vinculats i la seva actualització.

<https://www.diba.cat/es/web/biblioteques/-/actualitzaci%C3%B3-de-la-normativa-de-carnet-d-usuari-de-la-xbm>



Ajuntament de Vic



Codi de verificació

67703K6B2Y5H0E3T033R

Firmat electrònicament per:
La secretària
Montserrat Freixa Costa
28-05-2025 10:05