



EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu mitjançant concurs oposició en torn lliure per cobrir una plaça de Director de Biblioteca, grup A2, corresponent a l'oferta d'ocupació pública 2023, i constitució d'una borsa de treball.

Mitjançant decret d'alcaldia núm. 130 de data 4 de febrer de 2026, s'ha aprovat la convocatòria per a cobrir una plaça de Director/a de biblioteca, grup A2, personal laboral, corresponent a l'oferta d'ocupació pública 2023, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, així com les bases específiques que han de regir el procés selectiu, segons l'Annex adjunt:

Annex

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, GRUP A2, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de Director/a de Biblioteca inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública 2023, en règim de personal laboral, i constitució d'una borsa de treball.

SEGONA.- Característiques de la plaça

- **Denominació:** Director/a de biblioteca
- **Règim jurídic:** Laboral Fix
- **Escala:** Administració especial
- **Jornada:** 1.575 hores anuals
- **Grup:** A2
- **Nivell CD:** 18
- **Complement específic:** 12.000,38 € anuals
- **Sistema de selecció:** concurs-oposició lliure
- **Número de places:** 1

Funcions

Les funcions a desenvolupar, tal com determina la fitxa del lloc de treball, són les següents:

- Gestionar l'equipament per l'assoliment de la seva finalitat, tenint en compte els recursos humans, econòmics i materials disponibles.



- Establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals.
- Organitzar l'activitat de la biblioteca, d'acord amb els plans d'objectius anuals i les línies d'actuació aprovades pels responsables municipals.
- Gestionar els recursos econòmics per a l'adquisició del fons documental (fons local, d'interès específic i en general, aquell adquirit amb recursos municipals), així com la resta dels recursos econòmics assignats.
- Gestionar els recursos humans de la biblioteca i facilitar la comunicació entre el personal.
- Planificar, organitzar i supervisar l'activitat del personal propi de la biblioteca, distribuint tasques i supervisant-ne l'execució.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la memòria anual d'activitat del centre.
- Representar la biblioteca, tant davant dels responsables municipals com d'altres institucions i entitats i impulsar la presència de la biblioteca en el municipi.
- Vetllar per tal que els serveis s'ajustin a les necessitats dels usuaris.
- Aportar les propostes de millora del servei i la informació necessària per a la presa de decisions.
- Establir la política de col·lecció de la biblioteca. Supervisar el bon funcionament dels processos vinculats: la selecció, adquisició i tractament del fons obsolet.
- Crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus usuaris.
- Analitzar les necessitats d'informació de la comunitat i vetllar per tal que s'hi doni resposta.
- Gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres. Elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca.
- Elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura, d'acord amb les polítiques municipals.
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Col·laborar amb altres equipaments i serveis del municipi.
- Cooperar amb les biblioteques públiques de la zona en relació amb l'intercanvi d'informació, amb el préstec interbibliotecari i amb l'organització d'activitats i serveis.
- Control i liquidació dels ingressos en concepte de pagament de quotes d'internet i fotocòpies.
- Atenció a l'usuari, préstec de documents i consultes a sala.
- Expedició de carnets d'usuaris.
- Recarregues de targetes de consulta d'internet.
- Sancionar d'acord amb l'incompliment de la normativa d'ús intern



Qualsevol altre funció i tasca d'acord amb el grup de titulació que sigui necessària a la corporació.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per tal de ser admeses en aquest procés selectiu, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió del títol de diplomat universitari en biblioteconomia i documentació, llicenciat universitari en documentació o títol de grau corresponent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.



e) Llengua catalana: Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb el nivell de suficiència de català, C1, o nivell superior.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència de català C1, de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, o superior.
- Les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, hauran de justificar-ho amb la documentació corresponent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència, C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

f) Llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell superior de coneixements, que s'haurà d'acreditar documentalment amb una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats en el moment de ser cridats, i abans de la seva contractació, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.



La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

h) Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La persona aspirant ha de complir tots els requisits en el dia de la publicació de la convocatòria al BOE i s'han de continuar complint fins a la data de la formalització de la contractació.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les bases íntegres i la convocatòria seran publicades al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i un extracte de la convocatòria serà publicada al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la darrera publicació oficial, que serà en el BOE, i s'han de formalitzar en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través del tràmit del procés selectiu habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>).

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, dins del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- a) DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Documentació acreditativa de disposar de la titulació requerida, o document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell demanat C1 o superior de la Direcció General de Política



Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent, per quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.

- d) Documentació acreditativa del nivell superior de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua castellana per a persones estrangeres.
- e) Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.

Documentació a presentar per a la valoració de mèrits:

e.1) Quadre resum dels mèrits al·legats formalitzat en el model oficial i normalitzat facilitat a través del tràmit del procés selectiu habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp>):

- En format excel
- En format PDF

Si falta qualsevol dels dos arxius (excel o PDF), els mèrits al·legats no seran objecte de valoració.

e.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària:

- Certificat de vida laboral, expedit per la Seguretat social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions desenvolupades en el lloc de treball.
- En cas de serveis prestats en el sector públic, certificat de serveis prestats i funcions desenvolupades.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.

Els mèrits al·legats, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els mèrits que constin documentalment però no s'hagin al·legat a la corresponent relació normalitzada no seran objecte de valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per a que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats

- f) Currículum vitae.



- g) Justificació pagament de la taxa pels drets d'examen o la seva exempció. En aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta al Serveis Públics d'Ocupació com a demandant d'ocupació en situació d'atur en la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOE.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Matadepera. Tot així, per tal d'evitar omissions, **s'haurà d'especificar a la sol·licitud quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu.** Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les 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.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants manifesten que es reuneixen les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria, i són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases i autoritzen expressament a l'Ajuntament de Matadepera a realitzar les consultes que consideri oportunes per a la comprovació de l'autenticitat de la documentació aportada.

CINQUENA. Admissió de els/les aspirants

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de cinc dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es és considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.



De conformitat amb l'article 45.1.b) 59.5.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal.

SISENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

Un president

Tres vocals designats per la Corporació

Un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un secretari

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La identitat dels seus membres seran establerts juntament amb la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 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 (TREBEP).

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.



El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet, les dos primeres proves de la fase d'oposició es realitzaran el mateix dia.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

A efectes d'identificació de les persones aspirants, hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Si el tribunal té coneixement que algun dels i de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Totes les actuacions o tràmits que requereixin ser publicats, ho seran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Fase d'oposició (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: Prova de coneixements teòrica 810 punts)

Consistirà en la realització de dues subproves

a) Test de coneixements teòrics (5 punts)

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari. Cada pregunta tindrà alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Les respostes encertades sumen 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

b) Desenvolupament de temari (5 punts)



Ajuntament
de Matadepera

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits teòrics i/o pràctics, relatius a les funcions i a les tasques assignades i relacionades amb el temari específic.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 5 punts.

La qualificació del primer exercici serà la resultant de la suma de les dues proves, entre 0 i 10 punts.

Segon exercici.- Memòria-Projecte (10 punts)

Presentació d'una memòria sobre un pla d'actuació estratègic per a la Biblioteca de Matadepera.

Defensa: Exposició oral davant el Tribunal (20 minuts) i torn de preguntes (15 minuts)

La qualificació per superar l'exercici serà de 5 punts.

Tercer exercici: prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista, amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements d'acord amb el nivell C1 requerit.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1 o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procés selectiu.

Quart exercici: prova de castellà.

Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits al punt d) de la base quarta d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.



Estaran exempts de realitzar els exercicis segon i tercer les persones aspirants que acreditin els requisits d'ambdues llengües segons dicta la base tercera.

Fase de concurs (10 punts)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se fins el dia de la publicació de la convocatòria al BOE

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 10 punts.

A) Experiència professional

L'experiència professional serà qualificada amb un màxim de 4 punts.

A.1 Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts en matèria iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes o fracció fins a un màxim de 4 punts.

A.2. Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, 0,025 punts per mes o fracció fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball acompanyats de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat social.

B) Nivell de formació i estudis

El nivell de formació i estudis serà qualificada amb un màxim de 3 punts.

B.1. Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts

Es consideraran en tot cas els cursos relacionats amb el lloc de treball els cursos dels següents àmbits :

- *Planificació i gestió de biblioteques*
- *Programació i gestió cultural*
- *Dinamització sociocultural*
- *Tècniques de comunicació*
- *Tècniques de conducció d'equips de treball*
- *Avaluació i qualitat de biblioteques*
- *Màrqueting de biblioteques*
- *Anàlisi de necessitats d'informació*
- *Catalogació de documents*
- *Desenvolupament de col·leccions*
- *Tecnologies de la informació i formats digitals*
- *Gestió documental i de continguts*



Ajuntament
de Matadepera

- Cerca i ús d'informació
- Informació i formació d'usuari
- Idiomes, en especial anglès i francès
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, etc., i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

- Cursos de menys de 25 hores	0,15 punts
- Cursos de igual o major de 25 hores	0,25 punts
- Cursos de igual o major de 50 hores	0,35 punts
- Cursos de igual o major de 100 hores	0,50 punts

B.2. Postgraus i/o màsters relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim d'1,5 punts

- Post-grau	0,50 punts
- Màster	1,00 punt

C) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: 0,25 punts.

D) Acreditació de competències en Tecnologies de la informació i Comunicació:

ACTIC bàsic:	0,10 punts
ACTIC mitjà:	0,15 punts
ACTIC avançat:	0,25 punts

Només es valorarà el màxim nivell assolit.

E) D'altres mèrits

La valoració d'altres mèrits serà qualificada amb un màxim de 2 punts.

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts en cas de realitzar entrevista i màxim d'1 punt en cas de no realitzar-la.

En aquest apartat, el Tribunal, podrà realitzar una entrevista als opositors sobre qüestions relacionades amb el "currículum vitae" i tasques desenvolupades per l'aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna, valorada lliurement pel Tribunal i fins a un màxim 1 punt.

VUITENA.- Qualificació de la fase d'oposició

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici i segon exercici seran qualificats de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes



proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves, (sempre i quan s'hagi obtingut la puntuació mínima de 5 punts) que puguin tenir valoració numèrica, i s'extraurà la mitja aritmètica.

Els exercicis tercer i quart es valoraran com apte o no apte i tindran caràcter eliminatori.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts.

NOVENA.- Període de prova

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per a ser contractat en període de prova, la qual cosa serà notificada a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà la contractació de la persona que assoleixi una valoració més alta en la fase d'oposició, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

Si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que s'haurà d'anunciar als aspirants amb una antelació mínima de 48 hores.

La persona proposada haurà de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de deu dies des de la seva notificació o publicació, el document acreditatiu del requisit "c" de la base tercera mitjançant declaració jurada.

L'acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocin a la plaça objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial o mitjançant revisió mèdica obligatòria davant els Serveis de vigilància de la salut de l'Ajuntament de Matadepera.

L'aspirant proposat ha d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de prova el/la treballador/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/la treballador/a en període de prova gaudirà de les mateixes retribucions que els/les treballadors fixos.



El període de prova tindrà una durada de sis mesos, sota la tutorització d'una persona supervisora.

La fase de prova exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent, es prorrogarà la contractació en període de prova, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de prova el supervisor emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de prova.

En cas que la persona aspirant no superi la fase de prova, o que aquesta renunciï, el tribunal cridarà la persona candidata següent per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui contractada en període de prova i continuar així el procés selectiu.

Igualment, les persones que formin part de la borsa de treball i siguin cridades a ocupar un lloc de manera temporal, hauran de passar un període de prova d'entre tres i sis mesos, segons determini la resolució, que hauran de superar per ser contractades temporalment.

DESENA.- Contractació. Ordre de llista

No podran ser contractades un número de persones superior al de les places convocades.

La persona aspirant amb millor qualificació serà proposada, un cop superat el període de prova, per ser contractada per ocupar la plaça vacant definitivament de forma reglamentària.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball.

La borsa, per estricte ordre de puntuació, s'aprovarà per decret i tindrà una vigència de dos anys (prorrogable fins a un màxim de 4 anys), des de l'endemà de la seva aprovació, i s'utilitzarà per fer front a les necessitats que poden ser objecte d'un nomenament interí o contractació temporal.

Per determinar el desempat en la puntuació obtinguda pels aspirants que passin a formar part de la borsa de treball, s'empraran els criteris fixats en la base novena.

Quan es produeixi la causa que faci necessari cobrir un lloc de treball temporal, s'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del



dia, al telèfon que hagin facilitat els aspirants aprovats. En cas que la persona trucada refusi el lloc de treball ofert, aquesta haurà d'enviar un correu electrònic manifestant la seva renúncia a la plaça ofertada. La renúncia suposarà la pèrdua del número d'ordre que ocupa a la borsa, passant a l'últim lloc de la llista, i es procedirà a trucar a la següent persona de la llista per estricte ordre de puntuació.

En el cas de produir-se el cessament de la relació laboral per qualsevol causa, l'òrgan competent podrà proposar la següent persona aspirant per ordre de puntuació als efectes d'ocupar la vacant.

En el moment en què siguin cridades per cobrir llocs de treball temporal, les persones aspirants que formin part de la borsa hauran de presentar al servei de recursos humans, en el termini màxim de cinc dies, els documents acreditatius dels requisits "c" i "g" exigits a la base tercera, en les mateixes condicions expressades a la base novena. Si en aquest termini esmentat, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/contractats i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sense perjudici de la responsabilitat en que incorri per falsedat, quedant exclosos de la borsa de treball.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

ONZENA.- Informe d'avaluació

Finalitzat el període de pràctiques, en el cas de funcionaris o període de prova en cas de contractació laboral, de sis mesos, i/o a la finalització del nomenament interí o contracte laboral,

DOTZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims 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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia-Presidència de la corporació.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA.- Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents.

Presentació presencial de sol·licituds de participació en el procés selectiu: els drets d'examen han de ser satisfets per les persones aspirants en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Presentació telemàtica de sol·licituds: En cas d'incidències en la plataforma de pagament del tràmit telemàtic, un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant conforme ha estat liquidada a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Presentació de sol·licituds per altres mitjans: un cop presentada la sol·licitud els aspirants rebran per correu electrònic document de pagament de la taxa. Un cop liquidada hauran d'enviar per correu electrònic el justificant de pagament a l'adreça rrhh@matadepera.cat

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la publicació de la convocatòria al BOE, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.



Annex de temari

A. Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. La Organització municipal. Competències. El Ple. L'alcalde. La Junta de Govern Local.
4. Els pressupostos locals: estructura, procediment d'elaboració i aprovació. Les Ordenances fiscals.
5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes. L'eficàcia del actes administratius.
6. Els recursos administratius: concepte i classes.
7. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques.
8. La seu electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.
9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
11. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
12. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
13. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Portal de transparència de l'Ajuntament.
14. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.
15. La contractació administrativa. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. L'expedient de contractació. Formes d'adjudicació. El contracte menor.
16. Igualtat efectiva de dones i homes: principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya.
17. El Municipi de Matadepera: història, població, tradicions i cultura.



B. Temari específic

18. El Manifest de les Biblioteques Públiques (IFLA-)UNESCO 2022: Definició, funcions i objectiu de la biblioteca pública.
19. L'impacte social de la biblioteca pública a la comunitat. Vinculació amb l'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
20. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i legislació vigent.
21. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
22. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: els estàndards bibliotecaris. El mapa de lectura pública a Catalunya.
23. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La seva activitat en el marc de les polítiques municipals. Cooperació amb altres agents del territori.
24. Relacions Institucionals: La coordinació amb la Diputació de Barcelona (Gerència de Serveis de Biblioteques) i altres administracions.
25. Organització i Representació de la Informació: El catàleg col·lectiu de la XBM. Normalització bibliogràfica i formats d'intercanvi.
26. Funcions principals de la biblioteca pública.
27. Modalitats d'adquisició del fons: compra, donació, intercanvi, dipòsits i recursos gratuïts.
28. La Catalogació: procés tècnic dels documents i la seva descripció, l'assignació de punts d'accés, la indexació i classificació.
29. La difusió de la lectura i la cultura a la biblioteca pública. Planificació, organització i conducció d'activitats.
30. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió. Coordinació amb altres serveis municipals.
31. L'especialització de la biblioteca: fons especials i recursos d'interès local. La col·lecció local a la biblioteca pública.
32. La Planificació i gestió a la biblioteca pública.
33. Les memòries o informes anuals de gestió de la biblioteca.
34. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes. Models de servei, gestió de queixes, suggeriments i avaluació de la satisfacció.
35. Formació i Desenvolupament de la Col·lecció: Polítiques de selecció, adquisició, avaluació i expurgació de fons.



36. Col·leccions Digitals i Recursos Electrònics: Gestió de llicències, accés remot i el paper de la Biblioteca Virtual de la XBM.
37. Preservació Digital i Analògica: Estratègies per a la conservació i restauració de documents.
38. Drets d'Autor i Propietat Intel·lectual: La legislació vigent i la seva aplicació als serveis i fons bibliotecaris (préstec, digitalització, etc.). Els drets d'imatges a les biblioteques públiques.
39. La Cartera de Serveis de la XBM: Catàleg, disseny, avaluació i millora contínua dels serveis.
40. El Servei de Préstec: Normativa de la XBM (carnet únic, règim de préstec interbibliotecari) i gestió de les reserves.
41. Avaluació de Serveis Bibliotecaris: Indicadors (estàndards de la XBM), sistemes de mesura de la qualitat i anàlisi de resultats.
42. Serveis d'Accés a Internet i Tecnologia: Gestió dels espais TIC.
43. La prescripció lectora a la biblioteca. Coneixement del mercat editorial a Catalunya i recursos per a la recomanació de llibres.
44. Promoció de la Lectura: Programes, activitats i col·laboració amb el sistema educatiu i entitats locals.
45. La Biblioteca com a Espai Cívic: Foment de la participació ciutadana, la cohesió social i el debat públic.
46. Atenció a la Diversitat: Serveis i programes per a col·lectius amb necessitats especials (inclusió, accessibilitat).
47. Programació Cultural i Extensió Bibliotecària: Criteris, planificació, execució i avaluació d'activitats.
48. Serveis i Fons Especials: Còmic, cinema, música i noves formes de creació i expressió cultural a la biblioteca.
49. Comunicació i Màrqueting Bibliotecari: Estratègies per a la visibilitat i difusió dels serveis. Ús de xarxes socials.
50. Planificació Estratègica i Gestió per Projectes: Aplicació de metodologies de direcció i anàlisi en l'àmbit bibliotecari. L'equip humà a la biblioteca: organització i funcions. El treball en equip i la comunicació interna.
51. L'equip humà a la biblioteca: organització i funcions. El treball en equip i la comunicació interna.
52. Direcció d'Equips i Lideratge: Motivació, gestió del canvi i gestió del conflicte en el personal de la biblioteca.
53. Gestió del Voluntariat: Marc normatiu i directrius per a la incorporació i gestió de voluntaris a la biblioteca.



Ajuntament
de Matadepera

54. Gestió d'Espais i Equipaments: Manteniment, seguretat i optimització dels espais i mobiliari de la biblioteca de Matadepera.
55. Innovació Tecnològica en Biblioteques: Tendències actuals (Intel·ligència Artificial, Internet de les Coses) i la seva aplicació.
56. La Biblioteca com a Agent Cultural i Social: Integració en el teixit associatiu i la vida comunitària de Matadepera.
57. Millorar la comprensió lectora i l'hàbit lector des de la biblioteca. La promoció de la lectura per a persones amb dificultats lectores.
58. Els joves i la gent gran a la biblioteca pública. Espais, activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
59. Coneixement i Realitat Sociolingüística de Matadepera: Foment i ús de la llengua catalana en els serveis bibliotecaris.
60. Marc ètic professional. El Codi deontològic del COBDC.

Matadepera, 4 de febrer de 2026

L'alcalde

Guillem Montagut Marquès