



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 16 d'abril de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria pública que han de regir el procés de selecció, via promoció interna, d'un/a tècnic/a auxiliar de biblioteca, com a personal laboral de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, mitjançant concurs oposició, les quals es transcriuen literalment a continuació, en el marc de l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL DE LA CATEGORIA TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I VIA PROMOCIÓ INTERNA

**Codi de la convocatòria: TAB-INT3
X2026001980**

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició i via el torn restringit de **promoció interna**, d'una **plaça de la categoria de tècnic/a auxiliar de biblioteca**, que consta en la plantilla aprovada pel Ple de 5 de març de 2026, i inclosa en l'Oferta pública parcial d'ocupació per 2026, degudament aprovada per la Junta de Govern Local en sessió ordinària de 26 de març de 2026, i publicada al BOPB de 7 d'abril de 2026 (expedient X2025007580).

1.2. Les característiques de la convocatòria i dels llocs de treball a proveir són les següents:

Número de places convocades: 1
Classe de personal: Laboral fixe
Codi plaça/ces: L01203

Via d'accés: Promoció interna
Grup de classificació: C1
Nom de les places i categoria professional: tècnic/a auxiliar biblioteca
- Escala/subescala: Tècnica auxiliar

Retribucions: segons lloc d'adscripció i catàleg retributiu aprovat per a 2026
Llocs de treball: es correspon a un lloc de tècnic/a auxiliar de biblioteca de Serveis a les Persones (codi SP6026) de l'àrea de SP.
JE1. Pel que fa a la Biblioteca: l'horari d'obertura que estableixi la Diputació de Barcelona, que actualment es troba definit entre l'horari d'hivern (dijous i dissabte matí i de dilluns a divendres tardes) i l'horari d'estiu (dijous i divendres matins i de dilluns a dijous tardes).
Aquest horari és susceptible de canvi atenent a les necessitats del servei de la biblioteca municipal.



1.3. Les funcions pròpies dels llocs de treball que es corresponen amb aquesta selecció, d'acord amb la fitxa de funcions de cada lloc, aprovada indicialment en data 09/05/2019. Manual de funcions del lloc de tècnic/a auxiliar de biblioteca (codi SP6026):

1. Informar i assessorar al públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, recursos i activitats al municipi.
2. Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
3. Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
4. Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del/a bibliotecari/ària.
5. Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
6. Atendre l'estat i l'ordenació del material de la biblioteca.
7. Atendre el funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
8. Realitzar el recull de dades estadístiques i controlar els nous inscrits a la biblioteca.
9. Realitzar la gestió del préstec.
10. Donar suport a les tasques administratives del centre.
11. Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
12. Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
13. Donar suport a la gestió general de la biblioteca.

Funcions genèriques de tots els llocs de treball de l'organització:

- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

1.4. Atès el sistema de selecció i les necessitats actuals, les places del grup/subgrup anterior que quedin vacants com a conseqüència de l'ocupació de places per promoció interna, estaran subjectes a amortització de la plantilla, si no s'informa expressament la seva necessitat en aquestes bases.

2. SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és de concurs oposició i s'articula en torn restringit de promoció interna, d'acord amb l'Oferta pública ordinària parcial aprovada per a 2026 (expedient X2025007580).

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, d'acord amb la base 15, i segons les previsions de les **Bases reguladores generals per als processos de selecció de personal funcionari de carrera i/o personal laboral fixe**



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, aprovades per la JGL 04/10/22, modificades 15/11/22, publicacions al BOPB de 10/10 i 23/11 respectivament. Es pot consultar aquesta normativa general a la seu electrònica en l'enllaç següent, i les remissions en aquestes bases es faran utilitzant la indicació BRG:

<https://www.santjoanvilatorrada.cat/ca/recursos/recursos-humans/models-generals/bases-reguladores-esmenades-correctes-2023.pdf>

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol necessari per accedir al grup C, subgrup C1, i que es concreta en el títol de **Batxiller, Tècnic** (Formació Professional de segon grau) o equivalent.
- e) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fixe d'aquest Ajuntament, en una categoria immediatament anterior (del grup C2) a la qual aspiren ingressar.
- f) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu al cos/escala inferior del convocat, i trobar-se, en aquest cos/escala inferior, en servei actiu, en situació administrativa que comporti reserva de plaça o destinació, en servei en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitats amb prestació de serveis en qualsevol altre lloc de l'administració pública.
- g) No haver estat separat/ada 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.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb l'import que assenyala l'epígraf 6 de l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 19, per als processos de les places de categoria C1, que són 25 € (vint-i-cinc euros), a ingressar en el compte següent: Entitat BBVA ES64 0182 6035 4502 0167 9340. L'article 5 de l'OF preveu la bonificació de la totalitat de la taxa corresponent a l'epígraf 6 "Drets de participació en processos de selecció convocats per l'ajuntament" a les persones en situació d'atur que no percebin cap prestació contributiva i a les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33 per cent. S'haurà d'acreditar la situació al·legada.

En l'ingrés s'hi ha de fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i nom o codi de la convocatòria (CODI **TAB-INT4**)



L'ingrés s'ha de realitzar dins el mateix termini de presentació d'instàncies, sens perjudici del nou termini d'esmenes contemplat en la base 6, apartat 2.

Tot i que no s'exigeix la presentació del resguard d'ingrés, es pot presentar, juntament amb la instància de participació.

i) Disposar del nivell de coneixement de català de nivell C1, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ordre VCP/491/2009 modificada per l'ordre VCP/233/2010, així com el detall de la RLT actualment vigent.

j) Certificat negatiu de delictes sexuals.

3.2. Tots els requisits **s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment d'accedir a la plaça convocada.** El fet de complir-los en un moment i no en un altre suposarà l'exclusió de tots els drets relatius a aquest procés.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

4.1. Presentació de sol·licituds:

De conformitat amb la BRG tercera, apartat 2, i l'art 14.2.e) de la Llei 39/2015, els empleats públics estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb les Administracions Públiques per realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu. En aquest sentit, les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud telemàtica de participació, per mitjans electrònics, en el model oficial i normalitzat amb la indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, que es trobarà penjat al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat). De la mateixa manera es preveu en la BRG tercera.

Als efectes d'admissió, les persones aspirants hauran de declarar expressament que compleixen tots els requisits de participació de la convocatòria (detallats en la base 3), consignar a la seva sol·licitud les dades requerides per poder participar-hi i presentar la documentació necessària d'acord amb la base 4.3.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds:

Per presentar la sol·licitud, les persones aspirants disposaran del **termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).**

Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.3. Dades a indicar expressament i documentació a adjuntar en la sol·licitud:

Per tal d'emplenar la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran de procedir tal com s'indica a la base 5, tenint en compte totes les previsions de la BRG tercera. A tots els efectes, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i d'acord amb el detall que indiquin. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de comunicacions.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés



selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

Caldrà adjuntar **els documents següents** a la sol·licitud, o indicar que l'administració ja disposa de les dades actualitzades, sota la responsabilitat de l'aspirant:

- DNI vigent
- CV actualitzat
- Documents que acrediten el compliment dels requisits de la base 3
- Documents que acrediten la possessió dels mèrits de la base 8.6.

4.4. En el cas que en la convocatòria hi hagi més d'un lloc de treball, en la sol·licitud caldrà indicar específicament pel lloc o llocs de treball al qual s'opta, si s'escau. En cas que no s'indiqui, es demanarà la concreció en el període de 10 d'esmenes que es preveu en la base 6.2.

5. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

5.1. Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides, la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base 4.

5.2. Els aspirants disposaran de 15MB de capacitat per adjuntar la documentació per via telemàtica.

5.3. Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es desprengui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. En aquest sentit, **l'informe de vida laboral és necessari perquè presenta les dades en el mateix format per a tothom, indicant el número de dies reals de treball**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita així. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar un certificat de vida laboral i el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin la categoria i/o funcions.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti la categoria i/o funcions.
- En el cas de treball autònom, cal aportar un certificat de vida laboral i s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

5.4. Per l'acreditació i valoració de les titulacions i dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del títol o del curs amb la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu. No serveix la simple menció en el Currículum vitae, ni tampoc es suposarà la possessió d'un títol pel fet d'aportar-ne un de superior.

5.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



5.6. Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base 3.i), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respecte del nivell requerit o superior, salvant que l'administració ja disposi de la documentació i així s'indiqui.

5.7. Documentació actualitzada que ja es troba a l'administració actuant
Si la persona aspirant considera que l'administració actuant ja disposa de part o de la totalitat de la documentació actualitzada, pot indicar-ho expressament per a cada document/ítem, de manera que totes aquelles dades que ja es trobin a disposició de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada, s'adjuntaran a l'expedient d'ofici, prèvia indicació expressa de l'aspirant. En aquest cas, l'aspirant accepta expressament el contingut de les dades de que disposi de l'administració, i es fa responsable de la seva validesa, restant a disposició de l'administració per a possibles comprovacions, si fos necessari per continuar el procés.

6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

6.2. Esmenes a la sol·licitud

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions.

L'exclusió per manca d'aportació de la documentació requerida, per manca de pagament de la taxa i/o per manca d'acreditació de la situació que origini una bonificació la taxa, es podrà esmenar en el termini indicat.

La manca de possessió de requisits no serà esmenable.
Aquest termini no serveix per aportar documentació addicional susceptible de valorar-se en l'apartat de concurs.

6.3 Llista provisional de persones admeses i excloses

En cas de no presentar-se al·legacions, les persones excloses renunciïn expressament al seu dret a esmenar la petició presentada, i la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

El/La Secretari/ària de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o en qui delegui.

Vocals:

Tres funcionaris/àries o personal laboral de l'Ajuntament o d'una altra administració, designats per l'Alcalde

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària:

Un/a funcionari/ària o personal laboral de l'Ajuntament.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

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

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.

7.2. De conformitat amb els criteris de l'article 60.1. 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, es preservarà la paritat entre dones i homes en la seva composició.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

7.3.La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca (a excepció de la figura del secretari en què no serà necessari si actua sense veu i vot).

7.4.El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actua com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

7.5.La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.6.L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

7.8.La composició nominal del Tribunal Qualificador serà oportunament publicada al BOPB amb caràcter previ a l'inici de la fase d'oposició.



7.9. En tot allò no previst en aquesta base cal basar-se en el detall de la BRG cinquena.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció, per la modalitat de concurs oposició, de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

8.1. Oposició

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 30 punts.

Totes les proves de la fase son de caràcter obligatori i no eliminatòries; la fase, en canvi, és eliminatòria, de tal manera que només es podrà passar a la fase de concurs si es supera aquesta fase amb una puntuació mínima i global de 15 punts.

8.2. Contingut de la fase d'oposició.

Constarà de dos exercicis obligatoris i no eliminatoris i segons el detall següent:

8.2.1. Primer exercici: Test de coneixements del temari. Aquest exercici consistirà a donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat en l'annex 2, segons el lloc.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 10 punts.

8.2.2. Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en la realització d'un o varis supòsits teoricopràctics proposats pel tribunal, en el temps que aquest determini, i d'acord amb el temari detallat en l'annex 2, les funcions bàsiques del lloc de treball i el perfil professional de la categoria a seleccionar, en un període de temps que el tribunal fixarà prèviament.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 20 punts.

8.3. Finalització de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de la puntuació assolida en els 2 exercicis, havent d'assolir un mínim de 15 punts per superar la fase.

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició passaran a la fase de valoració dels mèrits al·legats i acreditats juntament amb la sol·licitud de participació, i d'acord amb el contingut de l'apartat 8.6. i les consideracions de presentació de la documentació de la base 5.

8.4. Concurs

La valoració d'aquesta fase s'estableix amb un màxim de 10 punts.

La fase és obligatòria, però no eliminatòria.

En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

8.5. Data als efectes de valoració

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, **amb referència a la data de publicació de les bases i de la convocatòria al DOGC.**



8.6. Contingut de la fase de concurs

La valoració dels mèrits consisteix a valorar la trajectòria professional de la persona aspirant, la seva formació i actualització en la matèria, especialment d'acord amb les indicacions que consten en les fitxes de funcions dels llocs de treball indicats.

8.6.1. Experiència professional (5 punts)

Per determinar el càlcul del temps acreditat, de forma homogènia per a totes les persones aspirants, **es prendrà com a referència els dies acreditats en l'informe de vida laboral (temps corregit segons la jornada), sens perjudici de la resta de documentació que cal aportar segons la base 5.**

Detall de la puntuació:

Pels serveis prestats a l'administració pública, com a funcionari/ària de carrera i/o laboral fixe, tenint en compte l'experiència professional en la categoria i grup des de la qual es promociona, i segons el detall següent:

- Llocs de treball del subgrup C2 d'aquesta mateixa administració local, 0,15 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).
- Llocs de treball del subgrup C2 en una administració diferent que la convocant, 0,10 punt per cada període de 180 dies (fins a un màxim de 5 punts).

La puntuació és per cada període de 180 dies complerts i seguits (6 mesos), sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formin part dels cursos realitzats.

8.6.2. Formació (5 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça. Fins a un màxim de 5 punts en total, de conformitat amb el detall següent:

- Per estar en possessió de títol acadèmic reglat superior i/o diferent al requerit, fins a un màxim de 2 punts, a raó d'1 punt per titulació.
La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.
- Cursos de formació o perfeccionament (no inclosos en altres apartats), fins a un màxim 1 punt segons el detall següent:
 - Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,10 punts.
 - Per cada curs de 50 a 89 hores: 0,25 punts.
 - Per cada curs a partir de 90 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys i que incloguin una dedicació mínima de 10 hores.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat.

- Habilitats ofimàtiques, fins a un màxim de 2 punts segons el detall següent:
 - Certificat Actic mitjà o equivalent: 1 punt
 - Certificat Actic avançat o equivalent: 2 punts



8.7. El Tribunal Qualificador farà pública la llista provisional de puntuacions que resultin de l'aplicació del barem de mèrits, mitjançant un anunci que es publicarà a l'e-tauler, i sens perjudici de la comunicació que es pot dur a terme via correu electrònic a les persones participants del procés.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de dos dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits.

Aquestes al·legacions s'hauran de presentar electrònicament i argumentar per tal que el tribunal qualificador pugui valorar-les degudament.

Un cop resoltes les al·legacions, o davant de la inexistència d'al·legacions a la llista provisional, aquesta s'eleva a definitiva i es publicarà de nou.

9. QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1. Llista definitiva. Juntament amb la llista definitiva de puntuacions finals del concurs, el Tribunal Qualificador farà públiques les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més la fase de concurs: les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació.

El Tribunal Qualificador proposarà a l'òrgan competent la contractació de la categoria convocada, a la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

9.2. En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en el segon exercici de la fase d'oposició (prova pràctica). Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació al primer exercici (prova de coneixements).

9.3. Prèviament a la nova contractació, caldrà cotejar la veracitat de tota la documentació aportada, si és que no s'ha fet en el moment de la presentació. Si d'aquesta comprovació es dedueix que la persona aspirant proposada no reuneix els requisits exigits, no serà contractada/nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut. En aquest cas se citarà a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

9.4. Documentació prèvia a la contractació: a partir de la publicació de l'acta amb el resultat final del procés de selecció, la/les persona/es proposada/es disposarà/ran d'un termini de 5 dies hàbils per presentar la documentació acreditativa que es detalla en les Bases Reguladores Generals (BRG) segona i vuitena (apartats 8.2, 8.3 i 8.4), sempre i quan no s'hagi aportat en la sol·licitud de participació o l'administració ja la tingui. Concretament, caldrà aportar, com a mínim:

- certificat mèdic detallat en la BRG 8.2.a),
- declaració jurada respecte els supòsits d'incompatibilitat previstos en la BRG 2.g) i 8.2.b),
- declaració jurada respecte els supòsits d'inhabilitació que preveu la BRG 8.2.b).



En tots els casos, si el tribunal qualificador observés la manca d'alguna dada o documentació rellevant que no s'hagi especificat en aquestes bases, quedarà facultat per demanar-la dins del mateix termini.

10. FASE DE PRÀCTIQUES/PERÍODE DE PROVA

10.1. Període de pràctiques/Període de prova: d'acord amb les previsions de la BRG 6.9 i BRG 9.4, pels llocs de treball del grup C (subgrups C2 i C1), s'estableix un període de pràctiques obligatori de 3 mesos, de serveis efectius desenvolupant les tasques pròpies del lloc de treball. Aquest període és d'obligat compliment per tal d'assolir la condició de personal laboral fixe de la nova categoria.

En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de la persona aspirant per part d'una persona tutora i amb el seguiment de personal de Recursos Humans.

10.2. Aquest període es veu temporalment interromput en el casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos de maternitat/paternitat; o altres permisos i llicències autoritzats, superiors a set dies naturals. El període mínim de treball efectiu s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

En cas de gaudir d'una reducció de jornada no es produirà la finalització del període de pràctiques/prova fins haver acomplert la totalitat d'hores de treball efectiu previstes en jornada ordinària.

En el cas que es doni una situació que no computi, el còmput del termini s'interromp i un cop exhaurida la situació, es reprendrà el còmput del termini fins a assolir els 3 mesos.

10.3. Restaran exemptes de realitzar la fase de pràctiques/període de prova, les persones aspirants seleccionades que prestin o hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada o organismes autònoms, en algun lloc de treball estructural de la mateixa categoria i grup/subgrup i pel mateix temps, i que es pugui certificar per incloure's en l'expedient. En aquest cas, s'hi ha d'adjuntar la valoració de seguiment i avaluació per tal de fer constar la superació del període de pràctiques.

10.4. Finalitzada aquesta fase de pràctiques/prova, les persones aspirants seran declarades pel Tribunal "aptes" o "no aptes". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu.

10.5. Superat el període de prova, el Tribunal elevarà a l'òrgan competent la valoració que tindrà caràcter vinculant, llevat que no s'hagin complert els requisits formals de la convocatòria. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades.

10.6. En relació a la situació administrativa de la persona aspirant qui hagi promocionat, aquesta pot romandre en excedència voluntària per interès particular o per incompatibilitats, a excepció que opti per romandre en qualsevulla altra situació a petició de la persona interessada. En cas que no existeixi cap petició, l'administració no declararà la situació d'excedència voluntària d'ofici, però s'entendrà que opta per aquesta.

11. CONTRACTACIÓ DEFINITIVA

11.1. El personal laboral que superi el període de prova no tindrà un nou contracte, sinó que continuarà amb el mateix contracte de la modalitat fixe.



11.2. No es podran cobrir més places que el nombre de places convocades. En aquest sentit, en aquesta convocatòria es convoca una plaça i només es pot cobrir aquesta.

12. RECURSOS

12.1. El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

12.2. La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

12.3. L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius, sens perjudici que es presenti qualsevulla altra reclamació davant d'altres ordres.

12.4. Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

12.5. Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

13. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

13.1. La convocatòria i les bases es publicaran al BOPB, al DOGC i al BOE.

13.2. Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (e-tauler) de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat). Així mateix, la designació nominal del tribunal que fixarà l'inici de la fase d'oposició es publicarà, addicionalment, al BOPB.

13.3. Potestativament, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos i el resultat de les proves es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça indicada a la sol·licitud de participació del procés.

14. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades



personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

15. DISPOSICIONS FINALS

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el 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 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1. CONSIDERACIONS PRÈVIES SOBRE EL TEMARI

D'acord amb el *Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local*, el nombre mínim de temes per desenvolupar el contingut de les proves ha de ser 40 per una plaça del subgrup C1, i aquests han de versar, sobre matèries generals i específiques, d'acord amb els articles 7 a 9 del Reial Decret.

En concret, l'article 8, apartat 2 i següents, preveu que:

"(...) 2. Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

A) Materias comunes: Constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- a) Constitución Española.*
- b) Organización del Estado.*
- c) Estatuto de Autonomía.*
- d) Régimen Local.*
- e) Derecho Administrativo General.*
- f) Hacienda Pública y Administración Tributaria.*

B) Materias específicas:

- a) Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la Escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.*
- b) En las pruebas selectivas para el acceso de la Escala de Administración General, dos quintas partes de temas del programa desarrollarán en profundidad alguna o algunas de las materias comunes enunciadas. Las dos quintas restantes versarán sobre materias relacionadas directamente con las funciones encomendadas con carácter habitual a los miembros de la respectiva Escala, subescala o clase de funcionarios.*
- c) Si se trata de pruebas selectivas para el acceso a la Escala de Administración Especial, los programas contendrán cuatro quintas partes de materias que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, según la Escala, subescala o clase de funcionarios de que se trate, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar.*



3. La extensión y profundidad de los programas se adecuará a los niveles de titulación exigidos y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios.

El número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente:

Para el ingreso en la subescala del grupo A: 90 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo B: 60 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo C: 40 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo D: 20 temas.

Para el ingreso en la subescala del grupo E: 10 temas.

4. Las Corporaciones Locales podrán adicionar a los contenidos mínimos enunciados en el párrafo segundo de este artículo los temas que consideren necesarios para garantizar en todo caso la selección de los aspirantes más cualificados para el desempeño de las plazas convocadas.”

ANNEX 2. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis fonamentals.
2. Títol VIII de la Constitució Espanyola de 1978: l'organització territorial de l' Estat.
3. Administració local i autonomia local. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
4. Estatut d'Autonomia de Catalunya: Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol, de reforma de l'Estatut d'autonomia de Catalunya.
5. Recursos de les hisendes locals (segons el que preveu el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisites dels actes administratius. La notificació i la publicació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases i terminis del procediment administratiu. Formes de finalització del procediment.
8. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. L'organització municipal de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada.
9. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments.
10. Les competències municipals. Els serveis mínims.
11. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.
12. Pla Local d' Igualtat 2025-2028 de Sant Joan de Vilatorrada
13. Serveis i equipaments culturals municipals de Sant Joan de Vilatorrada.

PART ESPECÍFICA

14. La biblioteca pública: definició, funcions i serveis bàsics. L'evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.
15. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.
16. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
17. Competències de la Diputació de Barcelona en l'àmbit de les biblioteques. Organització i suport de la Gerència de Biblioteques a les biblioteques municipals.
18. Competències dels ajuntaments en matèria de biblioteques públiques.



Ajuntament de
Sant Joan de Vilatorrada

19. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
20. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
21. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
22. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
23. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
24. El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
25. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
26. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports. Promoció i difusió.
27. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
28. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
29. El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.
30. Serveis bibliotecaris per a infants: espais, recursos i dinamització.
31. Serveis bibliotecaris per a joves: espais, recursos i dinamització.
32. Serveis bibliotecaris per a gent gran: espais, recursos i dinamització.
33. Serveis bibliotecaris per a públic adult: espais, recursos i dinamització.
34. Serveis bibliotecaris per a entitats: espais, recursos i dinamització.
35. Serveis bibliotecaris per a col·lectius especials: espais, recursos i dinamització.
36. Espais i instal·lacions de la biblioteca: accessibilitat, normativa tècnica d'equipament, espais de consulta, espais infantils i juvenils.
37. Ús de noves tecnologies a la biblioteca pública: plataformes digitals, Sierra, ebooks, biblioteques híbrides, espais tecnològics...
38. L'atenció als usuaris i la gestió de la convivència a la biblioteca pública: normativa i protocols
39. Difusió i comunicació dels serveis de la biblioteca pública: canals, eines i suport a les activitats culturals.
40. La Biblioteca Cal Gallifa: organització, coordinació i col·laboració.

Sant Joan de Vilatorrada, 17 d'abril de 2026

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde