

ANUNCI

Procés: Selecció de personal per concurs-oposició.

Expedient: 2025/000012186

Assumpte: Anunci aprovació bases específiques i convocatòria del procés selectiu per cobrir 3 places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, grup C1, mitjançant concurs oposició lliure, una d'elles pel torn de reserva per a persones amb diversitat funcional

Per decret 5441/2025, de 24 d'abril, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur ha resolt el següent:

1. **Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir 3 places de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, grup C1, mitjançant concurs oposició lliure, una d'elles pel torn de reserva per a persones amb diversitat funcional.
2. **Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. **Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
4. **Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	1/11



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR 3 PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, UNA D'ELLES PEL TORN DE RESERVA PER A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT. (Aprovades pel Ple de l'Ajuntament de Mataró en data de 7 d'abril de 2022 i publicades als BOPB de 28 d'abril de 2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró, (en endavant BGRALS), i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Tècnic/a auxiliar de biblioteca

Número de places a cobrir: 3

Codi identificador: 3857, 31157 i 31158

Règim: Laboral

Subgrup: C1

Relació laboral: Contracte laboral indefinit

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure concurrència amb 1 plaça reservada a persones amb diversitat funcional.

En el supòsit que arovesin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es es cobrirà/n per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar la/es plaça/es deserta/es.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Les places objecte de la convocatòria, proveiran el lloc de treball de **Tècnic/a auxiliar de biblioteca** mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball aprovada.

Cobertura de places aplicació disposició adicional 30a Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord amb la Disposició Adicional Trentena del 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, a més de les 3 places autoritzades per ofertes d'ocupació públiques ja aprovades, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	2/11



1.1. Missió del lloc de treball

Atendre a les persones usuàries en les seves demandes (informació, formació, desenvolupament personal i creatiu i lleure), tot garantint el bon funcionament de l'equipament quant a espais, serveis i activitats, d'acord amb les indicacions de la Direcció.

1.2. Funcions del lloc de treball

- Atendre de manera personal, telefònica i electrònica les consultes i demandes de les persones usuàries.
- Informar i assessorar les persones usuàries sobre aspectes d'ús i funcionament de les biblioteques, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Realitzar la gestió del préstec de la biblioteca d'acord amb la normativa establerta pel servei.
- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició de les persones usuàries (Procés tècnic: col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, etc...).
- Participar en l'elaboració de la memòria del servei, tot facilitant dades tant quantitatives com qualitatives.
- Participar en el disseny d'activitats programades o promogudes per les biblioteques, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adient.
- Donar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: ordenar i mantenir endreçat el material documental de les biblioteques d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Donar suport en la difusió dels serveis i activitats de les biblioteques a través de diversos canals de comunicació i difusió utilitzats habitualment.
- Donar suport als usuaris en l'ús de les TIC realitzant accions formatives.
- Col·laborar en la coordinació i realització de visites que es realitzen a les biblioteques (escoles i altres institucions o col·lectius).
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- Realitzar, puntualment, tasques administratives de suport a la Direcció.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les quals tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigents a l'organització.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic.
- Qualsevol altra funció de la seva competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base grup C1: 1.825,72 €
- Complement específic: 380,42 €

De conformitat amb allò previst al punt 11 de les BGRALS, s'estableix un període de prova de 6 mesos, previ al contracte indefinit com a personal laboral fix.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	3/11



2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i el punt 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat punt 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de Batxillerat, FPII, CFGS. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de "Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró", hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.
- Per aquelles persones que volen optar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana i llengua espanyola, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Pàgina	4/11



5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les bases generals i la següent informació específica:

Membres titulars i suplents:

President/a: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 3 i 4: un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el president o presidenta del Comitè d'empresa 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.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les BGRALS i la següent informació específica:

El sistema de selecció serà el **concurs oposició, modalitat accés lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, d'acord al punt 8.5.1 de les BGRALS, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

8.1.1. Prova de llengua catalana

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	5/11



Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 2.1 de les BGRALS hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell C2, mitjançant algun dels certificats recollits a la base 3.5, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.3. Proves teòrica i pràctica

Les proves es basen el temari que es troba a l'annex I d'aquestes bases.

- **Proves teòriques.** Màxim 10 punts. Mínim 5 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova estarà formada per 50 preguntes tipus test sobre el temari annexat al punt 17 de les bases específiques, amb quatre alternatives de resposta. Les preguntes correctes es puntuen amb +0,2 i per cada errada es descomptarà -0,05. Les preguntes que constin en blanc, no restaran punts.
- **Proves pràctiques.** Màxim 20 punts. Mínim 10 per superar-la. Caràcter eliminatori. La prova podrà contenir un o més exercicis. A la prova pràctica es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb les funcions del lloc esmentades a la base 2a. d'aquest document i al temari específic annexat al punt 17 de les bases específiques. A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i ortografia.
- **Avaluació psicològica** de competències i personalitat. Màxim 6 punts. No eliminatori. L'assistència a l'entrevista, en cas d'estar convocat/da, és obligatòria. La no presentació comporta l'eliminació del procés selectiu.

Les competències que s'avaluaran a l'entrevista seran:

- Orientació a la ciutadania
- Habilitats comunicatives
- Planificació i organització
- Treball en equip
- Efectivitat Individual

D'acord amb el punt 8.5.1.5.3 de les BGRALS, pel que fa als processos d'oferta pública, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat, és a dir, en aquells casos en què el nombre de persones aprovades sigui igual al nombre de places convocades, o que la distància numèrica entre les persones candidates impossibiliti que s'alteri l'ordre de les persones amb possibilitats de cobertura de places.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Pàgina	6/11



8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació. (fins un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup C	CFGM o batxillerat	1,5 punts
	CFGS	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

B. Formació complementària

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les bases generals:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'Administració, per exemple en matèria de prevenció de riscos laborals, atenció al públic, eines bàsiques d'ofimàtica, etc.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.8
	251 a 325	2.6
	326 a 400	3.4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	7/11



El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins un màxim 7 punts)

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**
- B. Experiència professional relacionada** en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.
- C. Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:
Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat = n° de mesos treballats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3. Altres mèrits (fins un màxim de 4 punts)

A. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1.2

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	8/11



B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Nivell	Puntuació
bàsic	0.4
mitjà	0.8
superior	1.2

9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PROVA

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. CONTRACTACIÓ LABORAL FIX

D'acord amb el punt 12 de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS, aquest procés generarà llista d'espera.

La regulació general sobre la gestió de la llista d'espera serà la que estigui en vigor en el moment de finalització del procés selectiu.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	9/11



17. ANNEX. TEMARI OPOSICIONS

D'acord amb l'apartat 8.5.1.5.1 i l'ANNEX 3 de les BGRALS

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
5. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
7. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
9. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
10. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

12. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons la UNESCO i l'IFLA.
13. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
14. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
15. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya: el Mapa de lectura pública a Catalunya.
16. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
17. L'evolució del concepte de biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció dels recursos, els espais i els serveis.
18. El servei bibliotecari en xarxa. La biblioteca central urbana i les biblioteques de proximitat. La biblioteca central comarcal i les biblioteques del seu territori.
19. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
20. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVP MJOWP645DGYAUOI	Pàgina	10/11



21. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Col·laboració en el desenvolupament i conducció d'activitats.
22. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
23. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris
24. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec inter-bibliotecari.
25. Serveis bibliotecaris per a infants. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració amb els centres d'ensenyament.
26. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i serveis. Comunicació i participació.
27. La gent gran a la biblioteca pública. Activitats, recursos i serveis. Comunicació, cooperació i participació.
28. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, abast i accés.
29. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
30. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
31. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública.
32. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
33. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals. La incorporació del llibre electrònic.
34. La gestió de la col·lecció: criteris i eines per a la selecció, la conservació i la retirada de documents. L'especialització de la biblioteca.
35. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
36. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
37. Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
38. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos. Tendències de futur. 31. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
39. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
40. Polítiques d'Igualtat de Gènere: La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Capítol I: Disposicions generals; Capítol II: Competència i organització administrativa i Capítol III: Mecanismes per a garantir la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Data i hora	28/04/2025 11:58:40
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7S7SX3DVPMJOWP645DGYAUOI	Pàgina	11/11

