



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia de 21 d'agost de 2025, número 6890, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de promoció interna, per cobrir una plaça de Director/a de Biblioteca, grup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE BIBLIOTECA DEL GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició per promoció interna, d'una plaça de Director/a de Biblioteca, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Director/a Biblioteca Central-Urbana A1-24, amb 375 punts.
- 1.4 La plaça convocada es la 3701, inclosa en l'oferta pública d'Ocupació de 2024, aprovada per junta de Govern local de 27 de febrer de 2024 i publicada al BOPB de 28 de febrer de 2024.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els que consten al vigent catàleg de llocs de treball, que actualment són 45.761,27 € bruts anuals.
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - 1) Dirigir, gestionar i desenvolupar el servei de biblioteques, d'acord amb les directrius dels òrgans de govern.
 - 2) Planificar, establir objectius, avaluar el compliment i prendre mesures correctores sobre els recursos materials i humans de la xarxa de biblioteques de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, dirigint, supervisant i avaluant el funcionament dels seus serveis.



- 3) Dirigir i coordinar els recursos humans (gestió de personal), econòmics (control del pressupost) i materials per tal d'assegurar els seus objectius.
 - 4) Planificar, gestionar i coordinar els recursos, activitats i projectes de les biblioteques, fent avaluació contínua.
 - 5) Impulsar canvis i noves propostes donant resposta al context contínuament canviant, avaluant els processos, els serveis i accions de Servei i ajustant-los i canviant-los en conseqüència.
 - 6) Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
 - 7) Donar resposta a totes les demandes relatives a comunicació, preparant d'informes de premsa i exercint representació institucional, acompanyament en reunions amb col·lectius, clubs, empreses, institucions, entitats, associacions, plataformes socials, actualització de la Web.
 - 8) Fer el seguiment de la memòria anual i Impulsar i executar les accions de millora del servei.
 - 9) Suggestir els acords necessaris a adoptar pels òrgans de govern de l'ajuntament en els àmbits que són de competència del servei.
 - 10) Planificar, organitzar i gestionar els serveis bibliotecaris (físics i virtuals) d'acord amb les necessitats de l'àmbit d'actuació
 - 11) Planificar, organitzar, supervisar el treball amb el personal i avaluar-ne els resultats, centralitzant les tasques quan sigui possible procurant l'optimització de recursos promovent la seva formació permanent.
 - 12) Definir els plans d'acció anuals i línies d'actuació treballant en xarxa entre responsables i grups de treball, impulsant projectes de cooperació transversals amb altres agents territorials, elaborant la memòria anual, avaluar el servei bibliotecari en el seu conjunt actualitzant els serveis seguint criteris unificats en l'àmbit de xarxa local.
 - 13) Establir les directrius de la política de col·lecció documental de ciutat i de la seva dinamització, gestionant el Servei Central de Préstec.
 - 14) Planificar el treball coordinat pel préstec i devolució de documents entre les biblioteques de la xarxa local.
 - 15) Organitzar, supervisar i avaluar el funcionament del Servei de biblioteca a l'exterior.
 - 16) Organitzar el suport al Servei de Bibliomercat quan cal.
 - 17) Participar en els processos planificació i millora de l'equipament, fer el seguiment de les obres amb els Departaments Projectes de l'Ajuntament i la Diputació, gestionant el manteniment de l'equipament.
 - 18) Desenvolupar qualsevol altra funció que li sigui encomanada pel seu Responsable en l'àmbit de la seva competència i responsabilitat
- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.



- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Grau en Biblioteconomia i documentació, grau en informació i documentació. Les persones que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A1, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 33,06 euros.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, Tràmit en línia en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit en línia:



- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives (genèrica) Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (33,06€). Cal generar la corresponent autoliquidació, si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent:

"Les funcions de la Biblioteca Central a Vilanova i la Geltrú. Diagnosi del present i propostes de futur."

L'extensió del treball serà de màxim 20 folis, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia "instància genèrica".

El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició per promoció interna.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la intranet municipal.



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

El tribunal podrà decidir lliurament l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional A1, que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.



Tercer exercici : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar d'entre els temes de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici : Cas pràctic

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i del temari de l'annex II, en un temps màxim d'una hora, podent utilitzar els programes específics del lloc de treball. Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

“Les funcions de la Biblioteca Central a Vilanova i la Geltrú. Diagnosi del present i propostes de futur.”

L'extensió del treball serà de màxim 20 folis, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia “instància genèrica”.

El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts.

El tribunal valorarà el projecte i la seva defensa de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació de 5 punts per seguir en el procés de selecció.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

- a) Experiència professional: fins a un màxim de **3 punts** segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)



- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.4 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a **2 punts** segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): **0.50 punts**.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un **màxim 0,75 punts**. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els



certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim de 0,75 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: **0,75 punts.**

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a **2 punts**.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició per promoció interna, mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en al forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

8. BORSA DE TREBALL

En el cas que de forma urgent i inajornable l'Ajuntament necessites cobrir temporalment una plaça de Director/a d Biblioteca adscrita a un lloc de treball de cultura o d'un altre servei amb unes funcions similars, les persones que aprovin el present concurs-oposició i no obtinguin plaça, podran ser cridades per ordre de puntuació, per esser nomenats interinament fins a la resolució de la situació que ha motivat la necessitat o la convocatòria de la plaça corresponent.



9. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

Vocals:

- 1 Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- 2 Tècnic/a municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

10. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

11. 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 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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'alcalde.

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



ANNEXES

ANNEX I

1. El Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
2. Altres entitats locals. Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les entitats metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
3. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local: Ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.
4. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes.
5. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

ANNEX II

1. La planificació estratègica de la biblioteca pública i els plans anuals d'actuació.
2. Funció del Pla d'acció en una biblioteca pública.
3. Pla d'acció vigent a la Xarxa de Biblioteques públiques de Vilanova i la Geltrú: línies i objectius principals.
4. La política de col·lecció a les biblioteques públiques. Selecció, adquisició, manteniment i esporga.
5. La col·lecció local a les biblioteques públiques.
6. Les col·leccions especials a la biblioteca pública. Centres d'interès i especialitzacions de les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.
7. El fons documental del centre de documentació del Parc del Garraf.
8. Centres d'interès i fons especials a la Biblioteca Joan Oliva i Milà.
9. Fons patrimonials de la Biblioteca Joan Oliva i Milà.
10. Els fons patrimonials de la Xarxa de Biblioteques Municipals de Vilanova i la Geltrú.
11. El Pla de lectura de la biblioteca pública: definició i funcions.
12. Pla de lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
13. Conservació dels fons històrics: criteris per a la selecció i eliminació de material obsolet. Donació de materials.
14. Pla d'Animació a la Lectura de les biblioteques de Vilanova i la Geltrú.
15. Els serveis de la biblioteca pública. Serveis en línia i presencials.



16. Plans d'animació lectora per a joves. Plans aplicats des de la XBMVNG.
17. La formació d'usuaris/es. Formacions aplicades des de les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
18. Els jocs de taula a les biblioteques públiques. El cas de la XBMVNG.
19. Els espais a la biblioteca pública: distribució i tendències de futur.
20. Les biblioteques públiques en la societat de la informació i el coneixement. Impacte de les TIC.
21. Eines de difusió dels serveis i activitats. Mitjans tradicionals i xarxes socials.
22. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú: Pla d'Animació Lectora.
23. La formació d'usuaris/es als centres d'ensenyament de primària a Vilanova i la Geltrú.
24. Esdeveniments singulars de promoció lectora impulsades des de la XBMVNG.
25. Activitats de foment i promoció de la lectura a les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
26. La formació d'usuaris/es per als centres d'ensenyament secundari a Vilanova i la Geltrú.
27. La biblioteca inclusiva: principals accions i projectes de la XBMVNG.
28. Els laboratoris de lectura: definició i funcions. Els laboratoris de lectura a Vilanova i la Geltrú.
29. Els catàlegs de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
30. La classificació dels llibres de coneixement a les sanes infantils de les biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú.
31. La promoció lectora als centres educatius de Vilanova i la Geltrú.
32. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
33. El servei de préstec a la xarxa de biblioteques municipals de la Diputació de Barcelona.
34. Els clubs de lectura de la lectura a les biblioteques públiques. Funcions i tipologia. Els clubs de lectura de la XBMVNG.
35. L'adaptació de la Classificació Decimal Universal a les zones infantils de les biblioteques públiques municipals de Vilanova i la Geltrú.
36. La pàgina web de la xarxa de biblioteques municipals de Vilanova i la Geltrú: continguts i serveis.
37. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
38. Programes d'animació lectora per a joves a la XBMVNG.
39. El model XBM de biblioteca pública.
40. Col·laboració entre biblioteca pública i biblioteca escolar. Exemples de Vilanova i la Geltrú.



Vilanova i la Geltrú, 12 de setembre de 2025.

Isidre Martí Sardà
Secretari general

