



Núm. exp.: 1295/2026

EDICTE

SOBRE BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2023

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 18/03/2026, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, enquadrada dins el grup de classificació C, subgrup C1, inclosa a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà, que es convoca d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2023 (codi plaça 156), segons consten a l'expedient núm. **1295/2026**.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i la convocatòria de les bases es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Ambdues publicacions s'exposaran a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà (www.ajpolinya.cat) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores d'aquest procés de selecció.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE POLINYÀ, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2023

1a. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu, pel sistema de concurs oposició, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, enquadrada dins el grup de classificació C, subgrup C1, inclosa a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Polinyà, que es convoca d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de 2023 (codi plaça 156).

2a. Funcions

Amb caràcter general, les funcions principals assignades a la plaça convocada són les següents:

- Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'ofereixen.
- Realitzar les tasques derivades del préstec de documents (carnets, procés del préstec, morosos...)
- Recollir dades estadístiques.



- Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar el manteniment de la secció de revistes i diaris duent a terme el control informatitzat, introduint les noves adquisicions al catàleg i controlant i determinant les subscripcions a realitzar, entre d'altres.
- Organitzar l'aparador i tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
- Col·locar i ubicar el material a les prestatgeries; preparar el material per a la seva utilització (col·locar etiquetes, bandes magnètiques, segellar documents, etc.).
- Tenir cura de la conservació del centre i vetllar pel bon ús de la biblioteca
- Realitzar propostes d'activitats i millores dels serveis.
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar els processos de gestió de documents.
- Col·laborar en les tasques d'organització i realització d'activitats de difusió i promoció de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i carnets.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la biblioteca.
- Donar suport en la gestió general de la biblioteca.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
- 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.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes, i aquelles que siguin necessàries en aplicació de l'article 73.2 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

3a. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits fixats en l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

3.1. Tenir ciutadania espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estat als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podrà accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors,



dependents. És necessari que els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

3.2. Haver complert 16 anys i no excedir, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'edat màxima establerta per a la jubilació forçosa.

3.3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic o equivalent.

Si es tractés d'un títol obtingut a un país estranger, serà necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

3.4. Acreditar els coneixements de llengua catalana, com a mínim del nivell de suficiència (C1) de la Junta Permanent de Català o equivalent. Els/les aspirants que no acreditin estar en possessió del corresponent certificat de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de realitzar un exercici per acreditar aquests coneixements dins la fase d'oposició, que l'Òrgan de selecció qualificarà com a apte/no apte.

3.5. Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir coneixements de llengua castellana. Estaran exempts/es de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers del nivell requerit expedit per les escoles oficials d'idiomes.

3.6. Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. És a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

3.7. No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que es desenvoluparien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria.

En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

3.8. Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i



l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Polinyà a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable 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. La data d'expedició del certificat no podrà ser, en cap cas, superior a tres mesos al moment de realitzar la inscripció per accedir al procés selectiu.

3.9. Estar en possessió de certificat negatiu d'antecedents penals o autoritzar i consentir al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Polinyà a realitzar la consulta al Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia. La data d'expedició del certificat no podrà ser, en cap cas, superior a tres mesos al moment de realitzar la inscripció per accedir al procés selectiu.

3.10. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'Òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.11. D'acord amb el que preveu la normativa vigent en matèria de taxes i preus públics de l'Ajuntament de Polinyà, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants han de satisfer la taxa de 16,56 euros dins del termini establert per a la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Quedaran exemptes d'abonar aquesta taxa les persones aspirants que en el moment de fer la sol·licitud acreditin estar en situació d'atur amb la presentació de certificat expedit per la corresponent oficina de treball del Departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

El pagament s'ha d'efectuar mitjançant ingrés o transferència bancària al núm. de compte ES39 2100 1843 1302 0000 0240 fent-se constar el nom de l'aspirant i la plaça a la qual s'opta.

La manca de pagament o pagament incomplet dins del termini establert, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tota la relació contractual.

No obstant això, si durant el procés selectiu l'Òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4a. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquest procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model normalitzat que estarà disponible a l'apartat de l'Oferta



Ajuntament de Polinyà

Pública d'Ocupació de la pàgina web municipal (<https://www.polinya.cat/ajuntament/1497-oferta-publica-docupacio/>), pels mitjans següents:

- a) Preferentment en el registre electrònic de l'Ajuntament de Polinyà o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del procediment administratiu Comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, es recomana sol·licitar cita prèvia, a les oficines de registre de l'Ajuntament ubicades a la Plaça de la Vila, 1 de Polinyà, amb cita prèvia (Tel 93 713 02 64) amb l'horari general de dilluns a divendres de 9'00 a 14'00 i les tardes de dilluns i dimecres de 16'00 a 19'00, excepte les tardes corresponents als mesos de juny, juliol, agost i primera quinzena de setembre i dies especials que romandrà tancat.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones aspirants hauran de presentar les sol·licituds acompanyades de:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI o del document que acrediti la seva nacionalitat en el cas de les persones aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit a la base 3a. apartat 3.3. En cas de presentar un títol equivalent, s'haurà d'acompanyar de la corresponent justificació d'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració Autònoma corresponent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de Català segons es detalla a la base 3a. apartat 3.4.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa, en el cas dels estrangers, d'estar en possessió del nivell de Castellà segons es detalla a la base 3a. apartat 3.5.
- Certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
- Certificació negativa del Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
- Comprovant de pagament de la taxa de drets d'examen.
- Documents acreditatius que han de ser valorats en la fase de concurs del procés selectiu.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial



de la Generalitat de Catalunya.

Als anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament www.polinya.cat, dins de l'apartat de l'Oferta Pública d'Ocupació.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

4.3. Les persones aspirants amb necessitats específiques per a realitzar les proves selectives derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. D'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), en el cas que alguna de les sol·licituds patís d'algun defecte amb caràcter esmenable, es comunicarà a la persona interessada, amb l'objectiu que en un termini de deu dies l'esmeni.

4.5. Les persones aspirants són responsables de l'exactitud i la veracitat de la informació i documentació proporcionada, d'acord amb l'article 28.7 de la LPACAP. L'Ajuntament de Polinyà podrà sol·licitar la presentació en original de les còpies dels documents i informacions incorporades a la sol·licitud. Així, podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits, o es detecten irregularitats en la informació i documentació presentada.

4.6. L'Ajuntament de Polinyà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària.

4.7. L'Ajuntament de Polinyà durà a terme les tasques que s'estimin necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, amb l'objectiu de garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes tasques inclouran de manera especial la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD. A tal efecte, i d'acord amb aquesta normativa i l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com amb l'article 21 del Decret 8/2021, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública, s'informa que les dades



identificatives podran ser publicades al l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.polinya.cat.

Les dades facilitades per les persones aspirants seleccionades, un cop hagi finalitzat el motiu de la seva obtenció, seran tractades segons la normativa de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Polinyà. Així, aquestes dades seran tractades per l'Ajuntament de Polinyà amb l'únic objectiu de gestionar-les, seguint l'article 66 de la LPACAP.

5a. Admissió de les persones aspirants

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde o autoritat delegada, aprovarà en el termini màxim d'un mes, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses amb les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana i la designació de l'Òrgan de selecció. La resolució, amb les llistes complertes i certificades, es publicarà a l'apartat de Oferta Pública d'Ocupació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Polinyà www.ajpolinya.cat.

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i, si s'escau, la recusació de l'Òrgan de selecció. Si les persones excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

5.3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Si no s'hi presenten esmenes, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar, malgrat que d'aquest fet se'n donarà publicitat mitjançant resolució administrativa, que s'inclourà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web www.polinya.cat, dins de l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació. Així mateix, la resta d'anuncis relatius a aquest procés selectiu es faran públics en els termes que s'indiquen en aquest apartat.

5.5. Si s'acceptés cap reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagi publicat la llista d'admissió. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte el que s'estableix l'article.77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

5.6. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

6a. Òrgan de selecció

6.1. L'Òrgan de selecció tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Un terç funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació, excepte que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria de l'Òrgan de selecció recaurà en un membre d'aquest que, per tant, tindrà dret a veu i a vot, o bé en una altra persona, amb dret exclusivament a veu. Preferentment aquesta tasca serà desenvolupada per un/a funcionari/ària de carrera.

6.2. La designació nominal dels membres de l'Òrgan de selecció que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.3. No podran formar part de l'Òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius sempre serà a títol individual, sense que es pugui ocupar en representació o per compte de ningú.

6.4. L'Òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.5. L'Òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves així com de personal de suport per a tasques logístiques i de control durant els dies de realització de les proves.

6.6. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, designarà una persona per tal que assessori l'Òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

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

6.8. L'Òrgan de selecció estarà facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas d'empat, el vot de la Presidència serà de qualitat. Les puntuacions en cas de manca de consens, es determinaran sumant les atorgades i dividint-les pel número de membres de l'Òrgan de selecció presents.

6.9. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'Òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per tal de realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multi professional competents.

6.10. Per tal de garantir la bona marxa del procés, l'Òrgan de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.



6.11. Les resolucions de l'Òrgan de selecció vinculen a l'administració, sense perjudici que aquesta pugui procedir a la seva revisió de conformitat amb el que preveuen les normes d'aplicació.

6.12. Les persones membres de l'Òrgan de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7a. Inici i desenvolupament del procés de selecció

El sistema de selecció serà el concurs oposició, amb dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició i la segona, de concurs.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i concurs. Totes les proves d'aquest procés selectiu són obligatòries i eliminatòries.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridada, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en la mateixa prova i en els successives, quedant exclosa en conseqüència del procediment selectiu.

7.1. Fase d'oposició: puntuació màxima 40 punts.

Consistirà en realitzar fins a quatre proves de caràcter obligatori: una prova teòrica, una prova pràctica, un exercici de coneixements de català i un exercici de coneixements de castellà.

a. Prova teòrica.

La primera prova, la prova teòrica constarà de dos exercicis. Puntuació màxima 20 punts.

a.1. El primer exercici consisteix en respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general, annex a aquestes bases.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i quedaran eliminades del procés selectiu les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. S'estableix un temps màxim de 30 minuts per a resoldre aquest exercici.

a.2. El segon exercici consisteix en respondre un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari específic annex a aquestes bases.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i quedaran eliminades del



procés selectiu les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció.

b. Prova pràctica.

La segona prova consistirà en la realització d'un o més supòsits pràctics plantejats per l'Òrgan de selecció i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb el contingut del temari específic.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts i quedaran excloses del procés selectiu les persones que obtinguin una puntuació inferior a 10. La durada d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció.

La prova pràctica consistirà en demostrar la possessió dels coneixements, les habilitats i destreses de l'ofici mitjançant la realització d'exercicis pràctics.

Si l'Òrgan de selecció ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees.

c. Prova de coneixements de català.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat documentalment els coneixements del nivell de Català, d'acord amb el que es disposa a l'apartat 3.4. de la base 3a. Amb aquesta prova s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'Òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici el determinarà l'Òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada com a apte o no apte. Les persones aspirants declarades com a no aptes seran excloses del procés selectiu.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C1. No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de català, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Polinyà en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Polinyà dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

d. Prova de coneixements de castellà

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no puguin acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.



Ajuntament de Polinyà

2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova que es qualificarà com a "apte" o "no apte". Les persones aspirants declarades com a no aptes seran excloses del procés selectiu.

Finalment, l'Òrgan de selecció podrà optar per no realitzar aquesta prova quan el coneixement del castellà es pugui comprovar a partir del mateix contingut de les proves del procés.

La puntuació de cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents de l'Òrgan de selecció, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema, atenent el caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'Òrgan de selecció. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o alguna de les proves per causa relacionada amb la maternitat, l'Òrgan de selecció adaptarà els mitjans per a realitzar aquelles proves o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

L'Òrgan de selecció adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones aspirants discapacitades de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin sol·licitat en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran als mitjans electrònics de l'Ajuntament on s'hagin publicat les bases i la resta d'actes del procés selectiu. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al moment de començar, si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores, si es tracta d'una nova prova.

Si l'òrgan de selecció no opta per un altre sistema, l'ordre d'actuació de les persones aspirants als exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, segons el sorteig que cada any efectua la Generalitat per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els seus processos selectius o bé d'acord amb el sorteig que faci la mateixa corporació.

També es podrà determinar segons el número del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés selectiu, de menor a major.



7.2. Fase de concurs: puntuació màxima 20 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següents:

a) Experiència professional, fins a un màxim de 10 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria Tècnic/a auxiliar de biblioteca i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat o fracció.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup i subgrup, escala i subescala i amb categoria de Tècnic/a auxiliar de biblioteca que es puntuen a raó de 0,25 punts per mes complet treballat o fracció, fins un màxim de 10 punts.

Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més:

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps i el règim de dedicació juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball.

En cas d'impossibilitat d'obtenir l'informe per part de l'empresa, es podrà aportar una declaració responsable signada per la persona aspirant sempre i quan porti la fotocòpia del/s contracte/s de treball i un certificat de vida laboral per tal de confirmar les dades incloses a la declaració responsable.

L'experiència com a treballador/a autònom/a s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats.

b) Formació, fins a un màxim de 10 punts.

b.1) Cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3.5 punts, segons el següent barem:



- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,1 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 1 punt.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1,5 punts.

b.2) Cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 3.5 punts, segons el següent barem:

- Per cada acció formativa fins a 10 hores: 0,05 punts.
- Per cada acció formativa d'11 a 40 hores: 0,25 punts.
- Per cada acció formativa de 41 a 100 hores: 0,5 punts.
- Per cada acció formativa superior a 100 hores: 1 punt.

En aquest apartat s'imputarà també aquella formació que, per excés, no es pugui imputar a l'apartat anterior, segons els barems detallats a l'apartat b.2) i sempre i quan, la puntuació no superi el màxim establert a l'apartat b.2).

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, es puntuen fins a un màxim d'1 punts, segons el següent barem:

- Per cada CFGM o equivalent: 0,5 punts.
- Per cada CFGS o equivalent: 0,75 punts.
- Per cada titulació universitària (grau, postgrau, màster): 1 punt.

b.4) Per acreditacions d'ACTIC o equivalent, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

- Nivell bàsic: 0,25 punts.
- Nivell mitjà: 0,50 punts.
- Nivell avançat: 1 punt.

En cas d'aportar més d'una acreditació d'ACTIC o títol equivalent, només es valorarà el de major puntuació.

b.5) Per acreditació de català superior a l'exigida.
Acreditació de certificacions de nivell C2 de català, 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia dels certificats, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

8a. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits i la puntuació total serà el resultat de sumar els resultats de la fase oposició més la fase concurs. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als



mitjans electrònics municipals de la corporació.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'Òrgan de selecció per a realitzar una nova prova de coneixements sobre el temari de l'oposició. La prova consistirà en preguntes curtes sobre qualsevol dels temes de l'oposició.

8.3. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'Òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'òrgan competent la proposta de contractació de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació al procés selectiu.

8.4. La persona aspirant proposada haurà de presentar als serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera i que serà, com a mínim, la següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



- Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals del Ministeri de Justícia o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.
- Certificació negativa del Registre Central de Penats del Ministeri de Justícia o donar el consentiment per escrit a l'Ajuntament de Polinyà per verificar-ho.

8.5. Si s'escau, la persona aspirant amb discapacitat que hagi estat proposada haurà d'aportar un informe de l'equip de valoració multi professional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.6. La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractada.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9a. Disposicions de caràcter general

9.1. Únicament hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual motivació de la incompareixença, llevat dels casos degudament justificats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció.

9.2. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquella que resulti finalment proposada per a l'accés a la condició de personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per a la seva contractació com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui



procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'ha de mantenir fins a la finalització del contracte de treball. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 8.

No obstant això, si durant l'execució d'aquest procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants no estaran obligades a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment per tal que aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. A aquest efecte, la persona interessada caldrà que indiqui en quin moment i davant quin òrgan administratiu concret va presentar els documents esmentats, de manera que l'Administració pugui obtenir electrònicament la informació que posseeixen d'altres administracions. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

10a. Contractació laboral i període de prova

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la corporació o autoritat delegada contractarà a la persona aspirant proposada per l'Òrgan de selecció.

10.2. El contracte laboral inclourà un període de prova que la persona contractada haurà de superar satisfactòriament per adquirir la condició de personal laboral fix. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat orgànica on sigui adscrita la persona contractada i tindrà una durada de 2 mesos.

10.3 La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximida de tot o part de la realització del període de prova.

10.4. Durant aquest període de prova i abans que finalitzi, la persona supervisora emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació o autoritat delegada, amb tràmit d'audiència previ, i en conseqüència, s'extingirà la relació laboral per no superar el període de prova.

10.5. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat la contractació d'igual nombre de persones aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir de l'Òrgan de selecció una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la persona proposada per a la seva contractació. Aquestes persones aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

10.6. Les provisions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan les persones aspirants



que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

10.7. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació laboral.

11a. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable a les persones aspirants proposades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

12a. Règim d'impugnacions

12.1. Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

12.2. Els actes qualificats dels òrgans de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3. Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'Òrgan de selecció.

12.4. L'Òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



13a. Disposició addicional

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

ANNEX

Temari general

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
3. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu. Les garanties i les fases del procediment. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El dret i l'obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
4. El personal al servei de les entitats locals de Catalunya. Classes de personal. La igualtat de tracte i d'oportunitats i la no discriminació.
5. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
6. La prevenció de riscos laborals. Marc normatiu. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. La seguretat en el treball. Equips de protecció individual.
7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta. Igualtat de gènere: principis generals.
8. La protecció de dades de caràcter personal. Principis generals. La seguretat i el tractament de les dades. La responsabilitat en el tractament de les dades.

Temari específic

1. La biblioteca pública: definició, funcions, serveis bàsics, principis i evolució dels usos de la biblioteca pública en els últims anys.
2. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: història, estructura, tipus de biblioteques i catàleg de serveis.
3. El mapa de la lectura pública de Catalunya i els estàndards de biblioteca pública: definició, utilitat, criteris...
4. Competències de l'Administració de la Generalitat de Catalunya en l'àmbit bibliotecari (articles de la Llei 4/1993).
5. Competències de la Diputació de Barcelona en l'àmbit de les biblioteques. Organització i suport de la Gerència de Biblioteques a les biblioteques municipals.
6. Competències dels ajuntaments en matèria de biblioteques públiques.
7. Els serveis bàsics d'una biblioteca pública municipal: definició, tipologia i organització...
8. El catàleg col·lectiu i interoperabilitat de sistemes: catàleg compartit, metadades,



- interoperabilitat entre biblioteques.
9. Selecció, adquisició, tractament i gestió del fons bibliogràfic: polítiques de fons, pressupost, el fons local, el fons especialitzat...
 10. Classificació, catalogació i normativa bibliotecària: normes internacionals i adaptació al context català.
 11. Serveis d'informació i referència: suport al lector, formació d'usuaris, biblioteques i alfabetització informacional.
 12. Ús de noves tecnologies a la biblioteca pública: plataformes digitals, Sierra, e-books, biblioteques híbrides, espais tecnològics...
 13. Espais i instal·lacions de la biblioteca: accessibilitat, normativa tècnica d'equipament, espais de consulta, espais infantils i juvenils.
 14. El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències, habilitats de comunicació en l'atenció a les persones usuàries.
 15. El servei de préstec a les biblioteques, l'autoservei i el préstec interbibliotecari.
 16. Servei i recursos digitals a la biblioteca pública.
 17. Serveis bibliotecaris per a infants, joves i gent gran: espais, recursos i dinamització.
 18. La col·lecció a la biblioteca pública, el llibre electrònic... El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
 19. Organització, ordenació, visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions, centres d'interès...
 20. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
 21. El foment de la lectura i la programació cultural. Planificació, organització i conducció d'activitats.
 22. Promoció de la lectura i foment de l'equitat: programes de lectura, activitats culturals, suport a col·lectius amb risc d'exclusió.
 23. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de persones usuàries.
 24. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
 25. Atenció a l'usuari: perfil d'usuari/ària, drets i deures, classe de servei, accés a recursos digitals i presencials.
 26. Atenció al públic: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.
 27. El paper de la Biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat.
 28. La Biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
 29. Biblioteques i patrimoni local: paper de la biblioteca municipal en la preservació de la memòria històrica i cultural. Referència específica en el cas de Polinyà.
 30. La Biblioteca de Polinyà Neus Català: organització, coordinació i col·laboració.
 31. La biblioteca com a espai de convivència i cohesió social a Polinyà. Projectes i estratègies.
 32. Difusió i comunicació dels serveis de la biblioteca pública: canals, eines i suport a les activitats culturals.

Polinyà, 19 de març de 2026

L'Alcalde,
Javier Silva Pérez