



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS ANUNCI

En data 16 d'abril de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu de concurs oposició lliure d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca, grup C1, de la plantilla de personal laboral fixa, més les vacants que es produeixin des de la convocatòria i constitució d'una borsa de treball per a futures contractacions temporals que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), i s'hauran de presentar preferentment de forma [telemàtica](#).

BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER LA PROVISIÓ D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE LABORAL FIXA DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procediment per la contractació mitjançant concurs oposició lliure d'1 plaça de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca, grup C1, Complement de destinació 18, Complement específic 11.584,49 €, de la plantilla de personal laboral fixa, més les vacants que es produeixin des de la convocatòria i constitució d'una borsa de treball per a futures contractacions temporals que es puguin produir en el termini de dos anys, a partir de la resolució d'aquest procediment, d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés de selecció, prorrogable per dos anys més o bé fins l'aprovació d'una nova borsa de treball

S'inclouran dins de la referida borsa totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció.

La provisió d'aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, BOPB núm. CVE 202510074397 data 09 d'abril de 2025 i està adscrita a la plaça número 113 de la plantilla de personal laboral i el lloc de treball és el de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca amb el número 00153 de la Relació de Llocs de Treball.

Aquest procés es regirà per les [bases generals](#) exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: La jornada serà la que es pugui establir en funció de les necessitats del servei i en tot cas no superarà les 35 hores a la setmana de treball efectiu i pot incloure treballar algun dissabte en format rotatori. Les retribucions seran proporcionals a la jornada i d'acord amb el que hagi estat aprovat en els pressupostos municipals vigents en cada moment.

La contractació tindrà un període de prova de 3 mesos des de la data de contractació i tindrà les retribucions corresponents al lloc de treball a ocupar:

GRUP: C1

COMPLEMENT DE DESTINACIÓ: 18

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 11.584,49 €/ANY

PUNTS: 280

HORARI: EN FUNCIÓ DE LES NECESSITATS DELS SERVEI, PERÒ FLEXIBLE EN CÒMPUT SETMANAL DE 35 HORES (POT INCLOURE TREBALLAR ALGUN DISSABTE).

També podrà formalitzar-se un contracte de relleu a temps parcial, de duració determinada, per una jornada no inferior al temps reduït pel treballador, en casos de jubilació parcial.

Segona. Funcions bàsiques del lloc de treball:

Les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació relativa al lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar Biblioteca:

- Funcions i competències

1. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca:
 - Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
 - Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
 - Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
 - Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
2. Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales:
 - Dóna suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
 - Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
 - Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades:



- Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
 - Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
 - Dona suport als usuaris que utilitzen l'auto préstec (màquines RFID) i reclama el material prestat telefònicament o via correu electrònic, quan sigui necessari.
4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca:
- Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
 - Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuais, ordenadors, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
 - Tramitació administrativa de les diferents gestions que faci la biblioteca: adquisicions, contractació d'activitats diverses, contractes menors, etc....
 - Controla l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.
5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca:
- Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
 - Donà suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
6. 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.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

La retribució prevista serà la que s'estableixi en la Relació de Llocs de Treball segons l'adscripció que es faci.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació de: batxillerat, Formació professional de segon grau, titulació equivalent o superior, o estar en condicions d'obtenir-lo dins el termini de presentació de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.
- c) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No tenir antecedents penals per delictes sexuals. Aquesta circumstància serà verificada abans de la possible contractació per part de l'Ajuntament, quedant eliminats/eliminades aquelles persones candidates que no ho compleixin. Aquest requisit serà verificat d'ofici per l'Ajuntament, acceptant per tant les persones presentades expressament la NO oposició a que l'Ajuntament realitzi aquestes consultes.

Quarta.- Publicitat

Es publicarà al [tauler d'edictes electrònic](#) de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la [web municipal](#) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu Tècnic/a Auxiliar Biblioteca.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), i s'hauran de presentar preferentment de forma [telemàtica](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera (inclosa dins del model normalitzat), així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent (**17€**) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO. El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament en el termini de presentació d'instàncies, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).
- Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició



Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

A.- 1r Exercici. Prova teòrica-practica

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

B.- Segon exercici.- Acreditació de la Llengua catalana

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

Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es qualificarà com a apte o no apte, quedant eliminats de l'oposició els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte

C.- Tercer exercici. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal:

Les 12 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 55 % del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 56% i el 60 % del perfil requerit 5 punts
- d) Adequació entre 61% i el 65 % del perfil requerit 6 punts
- e) Adequació entre 66% i el 70 % del perfil requerit 7 punts
- f) Adequació entre 71% i 75% del perfil requerit 8 punts
- g) Adequació entre 76% i el 80 % del perfil requerit 9 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, més la puntuació de l'entrevista personal sempre que s'hagin aprovat els 2 exercicis obligatoris.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

D.- Fase concurs de mèrits

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés i no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
 - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública local: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a altres administracions públiques o al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

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:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general



10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

Menys de 11 hores, 0,05 punts

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Titulació superior a l'exigida (Grau universitari, Llicenciatura o Diplomatura): 0,5 punts
- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt
- ACTIC: Mitjà o superior: 0,5 punts

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i de la fase de concurs de mèrits.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes, es faran públics en el [tauler d'edictes electrònic](#) de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [Tècnic/a Auxiliar Biblioteca \(2026\) | Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#).

Setena. Aspirants aprovats sense plaça

7.1. En aplicació de la DA 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, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari i laboral fix, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

7.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça,

segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es contractaran com a personal laboral fix (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

7.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Vuitena.- Presentació de documents

En el termini de 5 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona proposada a contractar, haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari o funcionària interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es contractarà la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Novena. Nomenaments o contractacions laborals

La contractació laboral, d'acord amb l'article 15.2 i 3 de l'Estatut dels Treballadors es regirà per les següents instruccions:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs.
- d) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

e) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament un únic nombre de fax o correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

f) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de tres dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del fax o correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.

g) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

h) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

i) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.

j) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.

k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

l) En finalitzar el període de proves de 3 mesos des del contracte o nomenament temporal, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és de no idoneïtat, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Desena: Període de prova.

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de 3 mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.

- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant

Onzena.- Incompatibilitats i règim de serveis.

En l'ocupació de les places objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic

Dotzena.- Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Tretzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'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 o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal 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 pels òrgans de selecció.

ANNEX 1. TEMARI. TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Concepte, missió i funcions de la biblioteca pública segons el Manifest de l' IFLA/UNESCO (1994-2022)
15. La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals.
16. El mapa de lectura pública de Catalunya.
17. Seccions i altres espais d'una biblioteca pública.
18. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus, Atena).
19. La gestió de la biblioteca a través de radiofreqüència: RFID.
20. Organització i ordenació del fons . La CDU.
21. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.
22. Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.
23. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents.
24. L'espai infantil de la biblioteca pública: col·lecció, serveis, recursos i activitats.
25. La formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió etc.

26. Els usuaris: l'atenció al públic. Pautes i tècniques d'acolliment.
27. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses
28. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries.
29. Les visites dels centres educatius a la biblioteca pública.
30. La biblioteca electrònica. Continguts i serveis
31. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Administratiu.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 16 d'abril de 2026

L'alcalde
Oriol Lozano Rocabruna