

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DEL VALLÈS

##### **Anuncio sobre bases específicas reguladoras y convocatoria del proceso de selección, por concurso-oposición, para la creación de una bolsa de trabajo para proveer el puesto de trabajo de técnico/a medio/a de biblioteca, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Castellar del Vallès (exp. 1461-2026/2878)**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 30 de juny de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per proveir el lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana de biblioteca, subgrup A2, mitjançant el procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE BIBLIOTECA, SUBGRUP A2.

#### 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per constituir una borsa de treball, per proveir el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de biblioteca, subgrup A2, per a cobrir necessitats de personal amb caràcter temporal, de personal funcionari i/o laboral, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per personal funcionari de carrera, per un màxim de tres anys.
- Substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- Execució de programes de caràcter temporal, amb durada màxima de tres anys.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.
- Qualsevol altra modalitat de necessitat temporal que pugui tenir l'ajuntament no inclosa a les anteriors.

#### 2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Difondre, preservar i custodiar el fons de la biblioteca.
- Seleccionar els documents a adquirir consultant catàlegs de llibreries i botigues online o en paper.
- Realitzar les comandes de documents.
- Fer el pressupost de les possibles adquisicions.
- Adquirir documents per la biblioteca: llibres, partitures, cds, etc.
- Catalogar els documents en un sistema automatitzat informàticament.
- Avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la Memòria anual d'activitat del centre.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

- Donar suport i assessorar en la difusió de les activitats de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar el control de les publicacions periòdiques (revistes).
- Fer recerca bibliogràfica
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat de la biblioteca.
- Realitzar tasques de suport en l'organització d'accions i projectes del seu àmbit d'adscripció.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Gestionar el funcionament del servei de préstec de material i les devolucions.
- Reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan la situació així ho requereixi.
- Ordenar el material de biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del personal bibliotecari.
- Donar formació i assistència sobre l'ús de les noves tecnologies aplicades a la consulta de llibres i documents (servei d'accés a internet) per tal que l'usuari en faci un ús adequat.
- Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca mitjançant la realització de guies de lectura, muntatge d'exposicions temàtiques, participació en tertúlies literàries i tallers, visites escolars, etc.
- Promoure la difusió de les activitats organitzades en les xarxes socials.
- Proposar i seleccionar material nou per a la biblioteca.
- Realitzar les tasques administratives de la biblioteca, com ara recollir dades d'entrada d'usuaris i realitzar la seva posterior presentació; 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.).
- 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.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Assistir a reunions amb les Comissions o Grups de Treball que sigui requerit/da.
- Vetllar per l'ordre i la tranquil·litat de les sales.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents amb residència legal a Espanya.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

c) Estar en possessió d'un títol oficial de Grau en Informació i Documentació o Grau de Gestió d'Informació i Documentació Digital o equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1, descrita a la base setena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

h) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència. El certificat haurà d'estar actualitzat dins dels 3 mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones ciutadanes estrangeres que no tinguin nacionalitat espanyola o d'alguns dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país, respecte dels delictes esmentats, traduït i legalitzat, d'acord amb els convenis internacionals existents.

#### 4. Presentació de sol·licituds.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

CVE-DOGC-B-26183104-2026

- On line

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- Presencial

Servei d'Atenció al Ciutadà

Plaça del Mirador, s/n

08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

a) L'Administració General de l'Estat.

b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.

c) Les entitats que integren l'Administració local.

d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.

- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic ([recursoshumans@castellarvalles.cat](mailto:recursoshumans@castellarvalles.cat)), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB, al Tauler d'Edictes o al DOGC.

Les sol·licituds hauran d'indicar clarament el lloc de treball al qual es vol accedir i aniran acompanyades de la documentació següent:

- DNI.

- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

- Certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

- Currículum vitae i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:

- Dades personals i de contacte.

- Dades de la plaça a la qual s'opta.

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.

- Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Es podrà accedir al formulari per a la presentació al procés de selecció a través de la web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant atorga 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.

#### Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats.

- Respecte als cursos de formació i perfeccionament, només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.

- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

#### 5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses per a cada lloc de treball. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web municipal.

5.2 Es disposarà d'un termini de deu dies hàbils per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3 En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4 Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la web de l'ajuntament.

#### 6. Tribunal Qualificador.

6.1 El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.

b) Vocals: Un funcionari o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

c) Secretari/ària: Un funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

6.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5 A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

6.7 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.8 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9 El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

## 7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1 Fase d'oposició (màxim 30 punts).

#### 7.1.1 Coneixement de les llengües oficials:

##### 7.1.1.1 Prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

##### 7.1.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat estudis d'educació primària, secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi B2) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

##### 7.1.2 Prova de coneixements teòrics (fins a un màxim 10 punts).

La prova tipus test té caràcter obligatori i eliminatori.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

La prova consisteix en respondre un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Aquesta prova té per objectiu valorar el grau de coneixements teòrics en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, i es basarà en el temari contingut en l'Annex I d'aquestes bases.

La puntuació màxima de la prova tipus test és de 10 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

Les preguntes que es deixin sense respondre, així com aquelles en que les persones marquin més d'una resposta no seran tingudes en compte. Les respostes errònies no descompten.

En cas que el tribunal acordi anul·lar alguna/es pregunta/es, s'utilitzarà en la correcció el resultat de la preguntes de reserva en el mateix nombre que preguntes anul·lades i en l'ordre establert. Les preguntes de reserva, en el cas que s'utilitzin, es valoraran igual que la resta de preguntes.

### 7.1.3 Prova de coneixements pràctics (fins a un màxim 20 punts).

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova pràctica, relacionada amb el temari específic que figura a l'Annex I i/o les funcions a desenvolupar, durant el període de temps que determini l'òrgan de selecció. Aquesta prova podrà incloure la realització d'un o més supòsit/s a desenvolupar en la/les modalitat/s proposada/es el dia de la prova.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 20 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per poder superar la prova pràctica. Les persones aspirants que no superin la prova, quedaran eliminades del procés selectiu.

## 7.2 Fase de concurs (màxim 8 punts).

### 7.2.1 Valoració de mèrits.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

#### 7.2.1.a Experiència professional (fins a un màxim de 2 punts).

a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert de serveis.

b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,05 punts per mes complert treballat.

7.2.1.b Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i d'acord amb el barem següent (fins a un màxim de 1,5 punts).

a) Cursos de fins a 9 hores: 0,15 punts per curs.

b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,30 punts per curs.

c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,50 punts per curs.

d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,75 punts per curs.

e) Cursos de 80 o més hores: 1 punt per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.2.1.c Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim d'1,5 punts):

<b>Títol</b>	<b>Puntuació</b>
Per altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	1 punt
Per cada Màster	0,75 punts
Per cada Postgrau	0,50 punts

#### 7.2.1.d Prova competencial (fins a un màxim de 3 punts).

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

<b>Competències</b>	<b>Descripció</b>	<b>Puntuació màxima</b>
Organització del treball	Capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.	1 punt
Treball en equip	Disposició favorable a treballar col·lectivament, cooperar e integrar se dins d'un grup de treball de forma activa i receptiva per aconseguir fites comunes.	1 punt
Orientació al client intern i extern (ciutadania)	Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes, ja siguin internes o externes (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.	1 punt

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 3 punts.

#### 8. Nomenament o contractació de la persona seleccionada i període prova.

8.1 El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1 i 7.2 (si fos necessària) de la base setena anterior.

8.2 Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament o contractació corresponent.

8.3 S'establirà un període de prova de 6 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

#### 9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1 Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament. Es realitzarà una borsa específica per a cadascun dels llocs de treball.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

9.2 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulsos corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

1. L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
2. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
3. L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

9.3 La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4 L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

## 10. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## 11. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Tauler d'Edictes i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

## 12. Incidències.

12.1. Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

12.2 Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

12.3 El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

## ANNEX I

### TEMARI

1. La Constitució espanyola. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi i l'organització municipal. Concepte de municipi. Òrgans de govern municipal: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Competències municipals.

CVE-DOGC-B-26183104-2026

3. L'acte administratiu: concepte, classes, requisits, eficàcia i validesa. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i recursos administratius.
  4. El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal. Drets i deures.
  5. La biblioteca pública. Concepte, funcions i evolució. El Manifest IFLAUNESCO (1994 i 2022). La biblioteca com a servei públic essencial i agent cultural, educatiu i social.
  6. Marc normatiu de les biblioteques. Legislació aplicable: normativa estatal, autonòmica i local en matèria de biblioteques, lectura pública i cultura. Competències municipals en serveis bibliotecaris.
  7. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Definició, estructura i organització. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya: composició, funcionament i cooperació entre administracions.
  8. Planificació i gestió de biblioteques públiques. Planificació estratègica, objectius, serveis i organització. Elaboració de projectes, memòries i informes tècnics.
  9. Gestió de la col·lecció. Política de desenvolupament de col·leccions: selecció, adquisició, donacions, subscripcions i esporgada. Actualització i manteniment del fons.
  10. Procés tècnic del document. Catalogació, classificació i indexació. Normatives i estàndards bàsics. Organització i ordenació del fons en diferents suports.
  11. Conservació i gestió del patrimoni bibliogràfic. Conservació preventiva, manteniment i reposició. La col·lecció local i la seva preservació i difusió.
  12. Serveis als usuaris a la biblioteca pública. Servei d'informació i referència. Tipologia de consultes. Atenció a l'usuari i competència informacional.
  13. El servei de préstec. Modalitats de préstec: domiciliari, consulta en sala i interbibliotecari. Gestió d'usuaris i normativa de préstec.
  14. Foment de la lectura i dinamització cultural. Planificació i execució d'activitats: clubs de lectura, exposicions, tallers, visites escolars i activitats culturals. Elaboració de guies de lectura.
  15. Biblioteca i inclusió social. Accessibilitat universal i serveis per a persones amb discapacitat. Biblioteques inclusives i atenció a col·lectius vulnerables.
  16. Alfabetització informacional i digital. Formació d'usuaris en competències digitals i ús de recursos TIC. Accés a internet i suport a l'aprenentatge.
  17. Tecnologies aplicades a les biblioteques. Sistemes de gestió bibliotecària. Recursos digitals, llibres electrònics i plataformes de préstec digital. Biblioteca electrònica.
  18. Difusió i comunicació de la biblioteca. Estratègies de comunicació. Difusió de serveis i activitats: web, xarxes socials i altres canals. Relació amb la comunitat.
  19. Avaluació i qualitat dels serveis. Indicadors, estadístiques i sistemes d'avaluació. Elaboració de memòries anuals i millora contínua del servei.
  20. Gestió de recursos humans i organització del treball. Coordinació d'equips i supervisió de personal. Prevenció de riscos laborals. Protecció de dades personals en l'àmbit bibliotecari."
- La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 2 de juliol de 2026

L'alcalde

---

CVE-DOGC-B-26183104-2026

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(26.183.104)