



## Recursos Humans

### EDICTE

Mitjançant decret número 2021023633 de data 27 de desembre de 2021 s'aproven de dues places de tècnic/a mitjà/na de biblioteca de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus, sistema concurs oposició, torn promoció interna, corresponents a les Ofertes Públiques d'Ocupació per als anys 2018 i 2019.

La relació de la places convocades és la següent:

#### Personal laboral fix:

##### Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2018::

Nivell de titulació: Diplomats en Biblioteconomia i informació o equivalent. Denominació del lloc: Tècnic/a mitjà/a Bibliotecari. Nombre de vacants: Una.

##### Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019:

Nivell de titulació: Diplomats en Biblioteconomia i informació o equivalent. Denominació del lloc: Tècnic/a mitjà/a Bibliotecari. Nombre de vacants: Una.

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN PROMOCIÓ INTERNA, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE REUS**

### **1. Objecte de la convocatòria**

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn promoció interna, per a la provisió en propietat de dues places de tècnic/a mitjà/na de biblioteca de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) per als anys 2018 i 2019.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- **Denominació de la plaça segons la plantilla:** tècnic/a mitjà/na de biblioteca
- **Règim jurídic:** laboral
- **Retribució:** Les retribucions que corresponen són les del Grup A, Subgrup de classificació A2, amb el complement de destinació (CD) 20 i el complement específic mensual (CE) de 316,29 euros
- **Número de places convocades:** 2
- **Sistema de selecció:** concurs oposició
- **Torn:** promoció interna

Les bases, els models normalitzats, així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la web corporativa de l'Ajuntament de Reus, [www.reus.cat](http://www.reus.cat). Si els dies d'acabament dels terminis fossin festius, es passaran al següent dia hàbil.

El/la titular de la plaça se l'adscriurà a un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na de biblioteca i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Participa de la gestió del funcionament de la biblioteca de titularitat municipal
2. Catalogar, classificar i preservar el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal
3. Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi
4. Proposar estratègies de dinamització lectora i detectar necessitats del servei



5. Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari
6. Exercir el comandament del personal de la seva unitat administrativa d'adscripció
7. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.

## **2. Requisits de les persones aspirants**

Les persones aspirants, a més dels requisits establerts a la base segona de les Bases Generals de les Ofertes Públiques d'Ocupació per als anys 2018 i 2019, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

**2.1** Estar en possessió del títol de diplomat en Biblioteconomia i/o llicenciat o graduat/da universitari en Informació i Documentació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

**2.2** Tenir la condició de personal laboral fix.

**2.3** Posseir en propietat una plaça del Grup C, subgrup C1 a l'Ajuntament de Reus, amb una antiguitat mínima de dos anys i trobar-se en l'esmentat cos i escala en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol altra situació administrativa que comporti la reserva de lloc o de destinació.

**2.4** 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

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), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

**2.5** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o 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 i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol 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 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 el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts/es de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior superior.

**2.6 Justificar el pagament dels drets d'exàmens.** En el cas d'estar exempt/a de la taxa, s'haurà d'aportar certificació acreditativa d'aquesta circumstància, d'acord amb el que preveu la base quarta d'aquestes bases específiques.

**2.7 Juntament amb la sol·licitud,** les persones aspirants presentaran el currículum vitae signat, acompanyat de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

### **3. Termini i forma de presentació de sol·licituds**

De conformitat amb l'establert a la base tercera de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus per als anys 2018 i 2019.

No obstant, la presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu també es podran realitzar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Reus, per mitjans electrònics <https://seu.reus.cat>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Currículum vitae signat.
2. Fotocòpia del títol acadèmic, que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior.
4. Justificant acreditatiu del pagament de la taxa.
5. Acreditació dels mèrits al·legats al currículum, mitjançant fotocòpia dels títols o certificats d'assistència.

### **4. Drets d'exàmens**

#### **a) Abonament de la taxa per a participar en el procés selectiu**

De conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Reus, reguladora la taxa per expedició de documents administratius es fixen els drets d'examen, per a accedir a aquesta convocatòria, en la quantitat de 35,61 euros, i que les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció.

D'acord amb el que preveu la base tercera de les bases generals per a l'accés a les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Reus per a l'any 2018 i 2019, el pagament de la taxa es pot acreditar mitjançant qualsevol rebut emès per la tresoreria municipal o per l'entitat bancària on s'hagi pagat.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Reus en el termini i forma prevista per aquesta convocatòria.

#### **b) Exempció del pagament de la taxa**

No obstant, d'acord amb el que preveu l'article 8.1.2 de l'Ordenança fiscal número 13 de l'Ajuntament de Reus, estaran exempts del pagament de la taxa d'inscripció les persones aspirants que estiguin en situació d'atur i no percebin cap quantitat en concepte de subsidi.

En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap tipus de prestació econòmica, la persona aspirant ho haurà d'indicar a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, marcant l'opció corresponent. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament



de Reus consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquesta situació, expedida per la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

### **c) Devolució de la taxa**

Es tornaran els drets d'examen en funció del que prevegin les bases generals per als anys 2018 i 2019.

### **d) Exclusió de la persona aspirant**

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

## **5. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web municipal <http://www.reus.cat>.

A la llista provisional, s'establirà un termini de deu dies perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Reus i a la pàgina web municipal [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

## **6. Desenvolupament del procés de selecció**

### **6.1. FASE OPOSICIÓ**

#### **6.1.1. Primer exercici. Prova teòrica - qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en respondre, en el temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,2 punts, cada errònia restarà 0,05, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, i és necessari per superar-la un mínim de 5 punts.

#### **6.1.2. Segon exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)**

##### **6.1.2.1. Llengua catalana.**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).



Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.b) de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

#### 6.1.2.2. Llengua castellana.

Només per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.c) de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

#### **6.1.3. Tercer exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics proposats pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici, i relacionats amb les funcions descrites a la base primera d'aquestes bases i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals dels que vagin proveïdes.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de dues hores.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 5 punts.

#### **6.1.4 Quart exercici. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori).**

Es realitzarà una entrevista per valorar les competències i les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

### **6.2 FASE DE CONCURS**

Consistirà en la valoració del currículum vitae presentat per les persones aspirants.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

#### **a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides a la base primera d'aquestes bases (fins a 3 punts)**

Per a la valoració dels treballs en el sector públic mitjançant relació funcional o contracte laboral: 0,5 punts per



any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

#### **b) Serveis prestats (fins a 2 punts)**

Per cada mes de serveis prestats a l'Administració, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat tres mesos a la plantilla: 0,05 punts.

#### **c) Cursos d'especialització, curssets i seminaris (fins a 1,5 punts)**

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, curssets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a vint hores	0,08 punts
De vint-i-una a cinquanta hores	0,16 punts
De cinquanta-una a cent hores	0,28 punts
De cent una hores a dues-centes cinquanta hores	0,44 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores	0,64 punts
De cinc-centes una hores o més	0,88 punts

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

**d) Altres mèrits específics (fins a 1,5 punts).** Es podran valorar: titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats a la lletra c).

### **7. Període de prova**

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, hauran de realitzar un període de prova de sis mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi pel president de la corporació o regidor/a en qui delegui.

El personal que el superi satisfactòriament, segons valoració motivada del/de la cap de la dependència a la que sigui adscrit, adquirirà la condició de personal laboral fix.

Pel que fa al personal que no superi aquest període, s'estarà a la legislació laboral aplicable.

En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de Reus, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exclòs d'aquest període de prova.

### **8. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador de l'oposició estarà format per president/a i quatre vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària. Tots els membres del tribunal seran designats pel regidor delegat de l'Àrea de Recursos Humans i Medi Ambient en la resolució per la qual s'aprovi la llista de persones admeses i exclòses.

El tribunal quedarà integrat per les persones titulars i suplents respectives, que simultàniament amb les titulars hauran de designar-se.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a les persones aspirants.



L'abstenció i recursos dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal pot disposar de l'assessorament de tècnics i tècniques especialistes, que actuaran amb veu i sense vot en aquelles proves que el mateix tribunal determini.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

El tribunal té la facultat de convocar personalment les persones aspirants per tal de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada, per aclarir punts dubtosos de les capacitats o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o mes exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

A més, del disposat a les presents Bases específiques s'estarà a l'establert a la Base sisena de les Bases Generals.

## **9. Borsa de treball**

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals de cada convocatòria.

## **10. Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

## **11. Règim d'impugnacions**

**11.1** Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador.

Recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**11.2** Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria.

Potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.



Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **12. Règim jurídic**

En tot allò que no estigui previst en les presents bases s'estarà al que disposen les Bases Generals, aprovades per Decrets del Regidor delegat de Recursos Generals número 2018017914 en data 17 de desembre de 2018 i número 2019019084 en data 20 de desembre de 2019, així com, la resta de la normativa aplicable a l'efecte.

## **ANNEX**

### **TEMARI**

#### **MATÈRIES COMUNES**

**Tema 1.** L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.

**Tema 2.** El municipi: competències. Elements. L'organització municipal: tipus d'òrgans i les seves competències. Funcionament dels òrgans.

**Tema 3.** L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Els serveis que presta l'Ajuntament de Reus i les Cartes de Servei.

**Tema 4.** L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Eficàcia dels actes administratius: notificació en paper, notificació electrònica i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: la nul·litat i anul·labilitat.

**Tema 5.** El procediment administratiu general: fases. Els recursos administratius.

**Tema 6.** Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

**Tema 7.** L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc legal. Els registres electrònics i les oficines en matèria de registres: marc legal i situació actual. Administració electrònica i serveis al ciutadà: els sistemes d'identificació i firma electrònica. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics al ciutadà. L'Administració electrònica en el procediment administratiu i la relació per mitjans electrònics amb l'Administració. El Punt d'Accés General electrònic.

**Tema 8.** Participació ciutadana. Transparència i publicitat activa. Informació pública: concepte. El Dret d'accés a la informació pública: règim jurídic, exercici i garanties. El Bon govern: els principis i règim sancionador. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: règim jurídic, composició, organització, competències i procediments de reclamacions. El govern obert. La llei catalana de transparència, informació pública i bon govern. Valors ètics en les administracions. El registre de grups d'interès.

**Tema 9.** La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Drets, deures i garanties.

**Tema 10.** La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.

**Tema 11.** El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats.





**Tema 12.** El pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

**Tema 13.** Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

**Tema 14.** La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

## MATÈRIES ESPECÍFIQUES

**Tema 1.** Organització del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.

**Tema 2.** El paper de les biblioteques com a garants dels drets d'accés a la informació, la cultura i l'educació. El Manifest de la UNESCO i els principis de les directrius de la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques (IFLA).

**Tema 3.** Les directrius de l'IFLA/UNESCO per al desenvolupament del servei de biblioteques públiques. Marc legal i financer, fons, recursos humans i gestió.

**Tema 4.** Les biblioteques a l'era d'Internet: el posicionament i les directrius de l'IFLA sobre Internet i les notícies falses.

**Tema 5.** La planificació dels equipaments de les biblioteques públiques. Els plans específics de les biblioteques públiques de Catalunya. Els estàndards del Mapa de Lectura Pública.

**Tema 6.** La biblioteca inclusiva. Normativa en matèria d'accessibilitat aplicable a les biblioteques. Accessibilitat física: supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat comunicativa: senyalització, programari i altres estratègies i recursos per a l'accessibilitat de les persones amb discapacitat o necessitats especials.

**Tema 7.** Els recursos econòmics de les biblioteques de titularitat pública. Marc jurídic per a la cerca de recursos externs. La cerca de patrocini, mecenatge i esponsorització per als projectes de les biblioteques.

**Tema 8.** Criteris tècnics per a la definició d'una política de desenvolupament de les col·leccions a les biblioteques públiques.

**Tema 9.** Els fons patrimonials de les biblioteques catalanes. Origen, definició, marc jurídic estatal i autonòmic, i mesures de protecció. Els catàlegs de patrimoni bibliogràfic de Catalunya i de l'Estat espanyol.

**Tema 10.** El dipòsit legal: concepte i normativa. La gestió del dipòsit legal. Centres conservadors a Catalunya. El dipòsit legal en línia.

**Tema 11.** Preservació i conservació dels diferents fons bibliogràfics d'una biblioteca. Recomanacions internacionals de l'IFLA i protocols d'actuació en relació amb la seguretat i la preservació. Les recomanacions i bones pràctiques de la Biblioteca de Catalunya.

**Tema 12.** La biblioteca digital: concepte, tipologia i característiques. Criteris per al desenvolupament de les col·leccions en una biblioteca digital.

**Tema 13.** Gestió de recursos electrònics a les biblioteques. Criteris de selecció. Negociació de llicències. Contractes de subscripció.

**Tema 14.** Els llibres electrònics a les biblioteques. Gestió dels llibres electrònics, propietat i restriccions d'ús. Plataformes de préstec. Selecció de col·leccions, adquisicions i procediment tècnic i sistema d'adquisició.

**Tema 15.** Preservació digital. Objectius i estratègies. Problemàtiques tècniques, legals i logístiques de la preservació digital. Model de referència: Sistema obert d'arxivatge de la informació (OAIS). Sistemes de cooperació institucionals, la preservació digital distribuïda.

**Tema 16.** Principals repositoris digitals en l'àmbit català, objectius i característiques: Arxiu de Revistes Catalanes Antiques (ARCA), Patrimoni Digital de Catalunya (PADICAT), Conservem per al Futur Recursos Electrònics (COFRE), Calaix i Memòria Digital de Catalunya (MDC).

**Tema 17.** Definició de projectes de digitalització. Criteris de selecció de fons per digitalitzar, planificació i protocols tècnics.



- Tema 18.** El foment de la lectura a Catalunya: Pla d'actuació i mesures del Pla de lectura de Catalunya.
- Tema 19.** Hàbits de lectura i consum d'informació a Catalunya, estat actual i tendències de futur.
- Tema 20.** Prescripció lectora a la biblioteca. Recursos per a la recomanació de llibres.
- Tema 21.** Atenció a l'usuari. La capacitat d'escolta. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes.
- Tema 22.** El servei de referència presencial i virtual d'una biblioteca: espais, col·leccions, serveis i eines d'informació bibliogràfiques. Els gestors de referències bibliogràfiques.
- Tema 23.** Accés a la informació pública, transparència i bon govern en la gestió de les biblioteques. Les cartes de serveis: normativa, elaboració, avaluació i publicació de resultats.
- Tema 24.** Tècniques d'avaluació de la satisfacció dels usuaris. Gestió dels suggeriments i de les reclamacions.
- Tema 25.** La normativa de catalogació: de les Regles angloamericanes de catalogació (AACR2) a la normativa Recursos, descripció i accés (RDA). Antecedents, bases conceptuals, estructura i aplicació.
- Tema 26.** Els formats bibliogràfics. El MARC 21. Origen, objectius, estructura i camps de dades. El model BIBFRAME: concepte i objectius.
- Tema 27.** El control d'autoritats. Definició i objectius, tipologia de punts d'accés i creació de registres. El Catàleg d'autoritats de noms i títols de Catalunya (CANTIC) i el projecte Virtual International Authority File (VIAF).
- Tema 28.** Els llenguatges documentals: les llistes de matèries, les classificacions i els tesaurus. La Llista d'encapçalaments de matèria en català (LEMAC): definició, objectius i fases de la indexació, tipologia i sintaxi dels encapçalaments, ordre de les subdivisions. La classificació decimal universal (CDU): definició, objectius, característiques, estructura i taules auxiliars.
- Tema 29.** Les metadades. L'esquema de metadades Dublin Core.
- Tema 30.** La catalogació compartida. Els catàlegs col·lectius a Catalunya, a l'Estat espanyol i en l'àmbit internacional. Objectius i característiques. Els serveis a l'usuari a partir dels catàlegs col·laboratius de Catalunya.
- Tema 31.** Els fons antics a les biblioteques. Particularitats dels fons antics. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.
- Tema 32.** La documentació audiovisual a les biblioteques. Particularitats dels fons audiovisuals. Especificitats de la conservació, problemàtiques i tractament. Consulta i difusió.
- Tema 33.** La gestió dels drets d'autor a les biblioteques: principis bàsics de la propietat intel·lectual, límits i excepcions a favor de les biblioteques. La remuneració dels autors pels préstecs públics.
- Tema 34.** L'accés obert, les llicències Creative Commons i la reutilització de la informació en el context de les biblioteques. Origen, concepte, objectius, descripció i aplicació.
- Tema 35.** Màrqueting i pla de comunicació d'una biblioteca: definició, objectius i avaluació.
- Tema 36.** Gestió de les xarxes socials a les biblioteques: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes. La Guia d'usos i estil a les xarxes socials de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 37.** Creació i gestió de llocs web: arquitectura, continguts, accessibilitat i usabilitat. Les aplicacions mòbils.
- Tema 38.** La cura de continguts a les biblioteques: definició i aplicacions. La difusió de la Viquipèdia a les biblioteques i la incorporació de nous continguts relatius a les biblioteques.
- Tema 39.** El públic infantil a les biblioteques públiques: definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats. La cooperació amb els centres d'ensenyament.
- Tema 40.** La gent gran a la biblioteca pública. Espais, fons, recursos, activitats i serveis.



**Tema 41.** Organització i gestió d'activitats a les biblioteques: objectius, tipologia, audiències, planificació, recursos, execució i avaluació.

**Tema 42.** Les exposicions de documents a les biblioteques. Objectius, planificació, disseny i muntatge. Les exposicions itinerants.

**Tema 43.** La cooperació en l'àmbit de les biblioteques. Les associacions més significatives en l'àmbit autonòmic, estatal i internacional. Àmbit d'actuació i funcions de: la Federació Espanyola de Societats d'Arxivística, Biblioteconomia, Documentació i Museística (FESABID), l'Oficina Europea d'Associacions de Biblioteques, Informació i Documentació (EBLIDA), la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques (IFLA) i el Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya (COBDC).

**Tema 44.** Marc ètic professional. El Codi deontològic del Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.

**Tema 45.** Els Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i la seva vinculació als objectius i accions de les biblioteques. L'Agenda 2030.

**Tema 46.** El nou entorn de les dades massives. Concepte, característiques i implicacions en el context de les biblioteques

El Secretari accidental, Sr. Josep Alberich Forns.