



PAERIA DE CERVERA

Expedient 1172/2026

ANUNCI

APROVACIÓ DE LES BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUBGRUP C1 DE LA PAERIA DE CERVERA.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de la Paeria de Cervera de data 25 d'agost de 2026 s'han pres els següents acords que es transcriuen literalment :

"...Primer. Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal Tècnic Auxiliar de Biblioteca, personal laboral temporal, de la Paeria de Cervera, mitjançant concurs-oposició, així com el model reglat de sol·licitud que s'hi conté.

Segon. Convocar el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, personal laboral temporal, subgrup C1, comunicant-ho a l'Escola d'Administració Pública, a l'efecte de que designi els vocals titulars i suplents que llicorrespon per formar part de l'òrgan de selecció de la referida convocatòria, la composició definitiva del qual es determinarà en la resolució en què s'aprovi la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Tercer. Publicar la convocatòria i les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, en l'e-tauler municipal i convocatòria en extracte al DOGC."

Les sol·licituds d'admissió en el procés s'hauran de presentar a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics o presencialment al Registre General de la Paeria de Cervera, en horari de registre de 9h a 14h en aquest segon cas, i de dilluns a divendres, en tots els casos en el termini de vint dies naturals que s'inicia a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les successives publicacions relacionades amb aquest procés de selecció es duran a terme en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Paeria de Cervera i, quan s'escaigui, addicionalment en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal de Instància de Lleida, secció Contenciosa Administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació, que tindrà els efectes de notificació d'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015.





PAERIA DE CERVERA

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

El Paer en Cap, Jan Pomés López

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, PERSONAL LABORAL TEMPORAL SUBGRUP C1.

Base 1a. Objecte de les bases i necessitats a cobrir.

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura temporal de tècnics auxiliars de biblioteca, d'acord amb les necessitats que es justifiquin en l'expedient corresponent i amb les següents característiques:

Denominació de la plaça:	Tècnic Auxiliar de Biblioteca
Règim:	Laboral temporal
Unitat/Àrea:	Educació/Cultura
Categoria professional:	Grup C1
Nivell de C.Destinació:	19
Nivell de C.Específic:	522,07€/mes.
Titulació exigible:	Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Condicions específiques lloc:	Jornada partida i treball dissabtes.
Altres requisits a considerar:	Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana d'acord amb la normativa vigent.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor durant el termini màxim de dos anys, a comptar des de la data de la seva constitució, o fins que l'Ajuntament constitueixi una nova borsa per a la mateixa finalitat dins d'aquest termini.

El personal que, en el seu cas, sigui cridat de la borsa constituïda assumirà funcions de suport administratiu i operatiu seran les pròpies del lloc de treball, principalment:

- Aten i informa al públic sobre el funcionament general de la biblioteca i els serveis que s'hi ofereixen, tant de forma presencial com per mitjà d'altres canals, (telèfon, xarxes socials, correu electrònic i/o postal i altres).
- Crea fitxes, guies o altres documents de caire informatiu per a l'ús dels usuaris.
- Manteniment de l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta i a les instal·lacions.
- Funcions auxiliars de catalogació, classificació, manteniment i adquisició del fons bibliogràfic documental de la Biblioteca municipal, sota supervisió tècnica.
- Elabora, reproduceix i ordena fitxes i documentació diversa.





- Realitza les tasques derivades del servei de préstec al usuari i del préstec interbibliotecari, gestionant les reserves i els terminis de retorn.
- Actualitza bases de dades bibliogràfiques, sota supervisió tècnica.
- Controla i reserva les sales, instal·lacions i maquinària.
- Col·labora en l'elaboració d'informes i altres documents de difusió de projectes de la biblioteca sota les directrius d'un superior.
- Participa en l'elaboració i execució de programes i activitats de foment de la lectura, formació i difusió de la Biblioteca etc.
- Dona suport en la coordinació dels recursos humans de l'equipament o col·labora amb l'àrea de recursos humans municipal.
- Vetlla 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.
- Aquelles altres funcions de caràcter similar i/o complementari que li siguin assignades pels seus superiors.

Base 2a. Condicions dels aspirants.

Per ser admesos a la realització de les proves selectives els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives:

- a. Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans 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 l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir, en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol de Batxillerat o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada degudament per l'aspirant./a.





Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algú dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació o d'equivalència.

- d. 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f. Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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/a o no apte/a.

- h. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell B2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell d'espanyol B2 (Reial decret 1137/2002) 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.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que





PAERIA DE CERVERA

hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i castellana, que es pot aportar fins el moment de realització de les proves esmentades als paràgraf g) i h) de la present base.

Base 3a. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part en el concurs hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de la Corporació, segons el model normalitzat (Annex II), en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de la Paeria de Cervera o en les formes establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents preceptius següents:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
3. Certificat del nivell C1 de Català o equivalent.
4. Relació ordenada i numerada dels documents que es presenten com a mèrits i còpia dels certificats/documentos acreditatius de cadascun d'aquests mèrits al·legats.

La no presentació de la instància i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 i 2 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

A les mateixes sol·licituds els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada.

Pel sol fet de concórrer a la convocatòria d'aquesta borsa s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.





PAERIA DE CERVERA

Documentació i adaptacions per a la realització de proves de les persones amb discapacitat:

La documentació a aportar, segons allò establert al Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional, serà la següent:

- Acreditació de la condició de discapacitat amb grau igual o superior al 33%.

Caldrà presentar-la juntament amb la sol·licitud de participació al procés selectiu.

- En cas de ser necessària l'adaptació de les proves: acreditació dels requeriments de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves de l'equip oficial de valoració (EVO) d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent de la Generalitat de Catalunya. Aquesta documentació, si no s'aporta inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar fins a la data de finalització del termini d'esmenes posterior a la publicació de la relació provisional d'admesos i exclosos.

- Document per acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral). Aquesta documentació, si no s'ha aportat inicialment amb la sol·licitud de presentació, es podrà aportar en el termini de 20 dies naturals partir de la publicació de la llista de persones aprovades.

Base 4a. Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Paer en Cap dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, de conformitat amb el que disposa l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

A la mateixa resolució es determinarà la constitució de l'òrgan de Selecció.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis (eTauler) d'aquesta corporació i establirà el dia, l'hora, el lloc de constitució del Tribunal i inici de valoració de mèrits.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per esmenes i possibles reclamacions en els termes de l'article 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presenten reclamacions.

L'Òrgan que hagi resolt estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a l'elaboració d'una nova llista d'admesos i exclosos, i a notificar-ho a l'interessat/da.

Base 5a. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:





PAERIA DE CERVERA

- President i suplent: Funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de la Paeria de Cervera, amb titulació mínima de C1 o superior.
- Vocal 1 i suplent: Funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de la Paeria de Cervera, amb titulació mínima de C1 o superior.
- Vocal 2 i suplent: Funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix designats per l'EAPC, amb titulació mínima de C1 o superior.

Secretari/ària: els membres del tribunal designaran un/a dels seus vocals per realitzar les funcions de secretari/a del Tribunal de selecció

La designació dels/de les membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure-la dels/de les seus/es respectius/es suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a i, com a mínim, més de la meitat dels/de les seus/es membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves i/o valoracions, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els/les seus/es membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per l'òrgan de selecció, per majoria.

Base 6a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés consistirà en dues fases, oposició i concurs, amb entrevista competencial.





PAERIA DE CERVERA

La qualificació mínima per considerar que s'ha aprovat el procés selectiu i poder ser inclòs a la borsa que es constitueixi serà de 25 punts.

FASE D'OPOSICIÓ: fins a 30 punts

a) Prova pràctica

L'aspirant haurà de realitzar una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball que es selecciona que consistirà en un test de 2 preguntes i la realització d'un cas pràctic. Cada pregunta test es valorarà en 1 punt i el cas pràctic es valorarà en 5 punts.

Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 30 punts i per superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

FASE DE CONCURS: fins a 20 punts

1) Valoració de mèrits.

La valoració de mèrits s'efectuarà assignant a cadascun els punts que li corresponguin de conformitat amb el barem que es detalla a continuació.

La puntuació màxima serà de 20 punts.

1. Formació (màxim 6 punts)

No es valorarà la titulació exigida com a requisit d'accés.

1.1. Formació acadèmica complementària

- Estar en possessió de titulació acadèmica superior a l'exigida per a l'accés al subgrup C1, relacionada amb l'àmbit administratiu, cultural o de gestió pública → **3 punts**

1.2. Formació específica

Cursos o formació contínua relacionats amb promoció i difusió, comunicació institucional, atenció al públic, organització d'esdeveniments, protocol, ofimàtica, xarxes socials, gestió de continguts, administració pública, procediment administratiu, IA o similars, fins a un màxim de **2 punts**

Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0.20 punt per curs

· Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,40 punts per curs

· Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,70 punt per curs

· Per cursos de durada de 80 o més hores: 1 punt per curs

2. Experiència professional (màxim 12 punts)





PAERIA DE CERVERA

2.1. Experiència en administració pública

Experiència en llocs de treball de caràcter administratiu o de suport, subgrup C1 o superior, en l'àmbit de l'administració general, l'arxivística o gestió de documentació, comunicació, publicació, cultura, o àmbits directament relacionats amb el lloc a cobrir:

- **0,30 punts per mes treballat**

2.2. Experiència en el sector privat o entitats

Experiència en funcions administratives, de suport a la comunicació, promoció, difusió, atenció al públic, esdeveniments, turisme, comerç o àmbits similars:

- **0,15 punts per mes treballat**

Els períodes de temps coincidents o solapats es computaran una sola vegada.

3. Entrevista competencial (màxim 2 punts)

El Tribunal mantindrà una entrevista amb els aspirants, per tal de valorar l'adequació dels/les aspirants a les condicions específiques de la plaça.

El total puntuable en l'entrevista serà d'un màxim de 2 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima d'1 punt per poder ser valorada i sumada a la puntuació total definitiva.

Criteris d'avaluació: coneixement de l'àmbit de l'arxivística i/o biblioteconomia i eines o programes específics; capacitat comunicativa; assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat d'organització i gestió de tasques; autonomia; capacitat de treball en equip; capacitat d'atenció al públic; capacitat d'anàlisi i resolució de situacions pràctiques; domini funcional de les eines necessàries per al lloc de treball; interès; claredat d'idees; concreció i precisió en el llenguatge; disponibilitat i adaptabilitat.

Base 7a. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits i formalització del contracte.

La qualificació final de les proves serà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases establertes a la base sisena-procés de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació segons la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i de mantenir-se l'empat prevaldrà una major puntuació en concurs de mèrits, punt per punt en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

Establerta la puntuació final, el Tribunal publicarà la relació d'aprovatats per ordre de puntuació, sent per aquest ordre pel que es procedirà als nomenaments per a la provisió de les vacants que durant





PAERIA DE CERVERA

un màxim de dos anys es vagin produint.

Base 8a. Constitució i funcionament de la borsa de treball.

El funcionament de la Borsa de Treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

Un cop justificada la necessitat de provisió urgent/autoritzada la contractació, el Departament de Recursos Humans procedirà a efectuar la crida del candidat mitjançant el correu electrònic que obligatòriament en tot moment s'ha de mantenir actualitzat a l'Ajuntament. El correu electrònic constarà obligatòriament a la sol·licitud de participació al concurs i és obligació dels integrants de la borsa comunicar qualsevol canvi en el temps, en tant que serà l'única eina de comunicació. En el correu electrònic s'adjuntarà comunicació de l'oferta.

L'aspirant ha de donar resposta a l'oferta en el termini màxim de 24 hores per correu electrònic a la mateixa adreça electrònica a la que li ha arribat la comunicació. Si l'aspirant refusa l'oferta o no contesta en el termini de 24 hores passarà al final de la llista, excepte que manifesti la seva voluntat de ser exclòs de la llista, haurà de ser informat d'aquesta circumstància.

L'aspirant que, integrat a la llista d'espera, sigui cridat per a una necessitat i al·legui i justifiqui impossibilitat d'incorporació efectiva per estar treballant, o de baixa laboral, continuarà a la llista d'espera darrera del lloc de qui hagi ocupat la plaça. En aquests casos l'aspirant quedarà en situació de suspensió de crida fins que finalitzin les causes al·legades, en aquest cas haurà de comunicar-ho per escrit, inexcusablement, doncs en cas contrari, no serà cridat per les següents ofertes de treball, que per ordre de prelación corresponguin.

L'aspirant que ocupi temporalment la plaça passarà a ocupar a partir d'aquest moment el primer lloc de la borsa a tots els efectes d'aquesta borsa per a posteriors crides. A l'expedient administratiu hauran de quedar acreditades les actuacions efectuades.

Qui ostenti el primer lloc a la llista (estigui o no treballant temporalment en aquesta administració) serà cridat en primer lloc si es dona una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu sempre que reuneixi els requisits legals.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a comptar des de la data de publicació a la web municipal de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos decauran en tots els drets derivats de la superació del procés de selecció.

Base 9a. Incidències i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant el procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.





PAERIA DE CERVERA

Base 10a. Incompatibilitats.

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa d'aplicació.

Base 11a. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és la Paeria de Cervera.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a la Paeria de Cervera.

Base 12a. Règim de recursos

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de la província de Lleida, Secció Contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que





PAERIA DE CERVERA

estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del Paer en Cap, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació 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.

Disposició adicional

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari.





ANNEX I.- Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978
2. Les Comunitats Autònomes
3. L'Administració Local
4. Cervera: Història, Actualitat, Entitats, Organització Municipal
5. La contractació del sector públic
6. L'Acte administratiu
7. El procediment administratiu
8. El personal al servei de les administracions públiques
9. Atenció al públic. Acollida i informació de l'administrat.

TEMARI ESPECÍFIC

10. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco.
11. El sistema bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
12. El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
13. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Lleida.
14. El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
15. El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat: programes i actuacions.
16. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
17. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
18. El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
19. El servei de préstec amb la tecnologia RFID: principals components. La incorporació de l'autoservei.
20. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.
21. La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
22. El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis.
23. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital.
24. La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, conservació i la retirada de documents.
25. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. El centres d'interès.
26. E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
27. Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal i els usuaris.
28. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
29. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
30. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.





PAERIA DE CERVERA

ANNEX II – Model de sol·licitud de participació

SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TECNICS AUXILIARS DE BIBLIOTECA.

1.- DADES PERSONALS

SOL·LICITANT

Nom i cognoms / Raó social

DNI / NIF / NIE / Passaport

--	--

REPRESENTANT

Nom i cognoms / Raó social

DNI / NIF / NIE / Passaport

--	--

DADES DE CONTACTE

Carrer, plaça...

Número

Pis

Porta

--	--	--	--

Població

Codi Postal

--	--

Correu electrònic

Telèfon fix

Telèfon mòbil

--	--	--

**Cal deixar constància del telèfon mòbil i una adreça de correu electrònic com a adreça de notificacions electròniques i amb la signatura d'aquesta sol·licitud es declara autoritzar aquesta adreça facilitada com a adreça de notificacions per tot el procés selectiu. .*

2.- EXPOSO I DEMANO

1.- Que vull participar en el procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball del lloc de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca de la Paeria de Cervera per a substitucions i/o vacants temporals, mitjançant el sistema de concurs oposició.

3.- DECLARO RESPONSABLEMENT

1. Que accepto i reuneixo totes i cadascuna de les condicions, circumstàncies i requisits exigits a les bases de la convocatòria.
2. Que les dades facilitades en aquesta sol·licitud son certes.
3. Que no pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
4. Que no he estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a les funcions convocades.
5. Que no em trobo comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
6. Que autoritzo expressament a l'Ajuntament de Cervera a la consulta de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.
7. Que no he estat condemnat/da per cap delictes o, en cas d'haver-ho estat, tinc extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals, o he demanat, si escau, la seva cancel·lació.

Codi Validació: ANXNYE2R9PT2DXL7324GTFJ6F
Verificació: <https://cervera.sedelectronica.es/>





PAERIA DE CERVERA

4.- DOCUMENTACIÓ (marcar el que correspongui)

1. ☐ Fotocòpia del document nacional d'identitat o del passaport, vigent.
2. ☐ Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, adjuntar la corresponent homologació.
3. ☐ Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana i/o equivalent.
4. ☐ Relació numerada i còpia dels certificats dels mèrits al·legats.

5.- EM DONO PER ASSABENTAT/ADA DE

- ☒ La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al taules d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cervera, tenen tots els efectes de notificació als interessats.
- ☒ Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen en la present convocatòria.

Cervera, ____ de _____ de 2026

Signatura,

