



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANUNCI

L'Alcaldia per Resolució de data 18 de setembre de 2026, ha aprovat el següent:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1, ADSCRITES A LA BIBLIOTECA COMARCAL JAUME VILA / ÀREA DE CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA D'Ocupació TEMPORAL

Aquestes bases específiques complementen les Bases Reguladores Generals dels Processos Selectius de l'Ajuntament de Mollerussa, aprovades pel Ple, i no les contradueixen en cap punt. En cas de discrepància, prevaldrà allò establert a les bases generals.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases específiques regulen el procediment per a la selecció de dues places vacants de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública, mitjançant concurs-oposició lliure. Simultàniament es constituirà una borsa d'ocupació temporal per a la mateixa categoria.

Grup	C
Subgrup	C1
Complement de destí	16
Escala	Administració General
Subescala	Administrativa
Classe	Administrativa
Denominació	Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
Règim	Funcionariat de carrera
Nombre de places	2
Sistema selectiu	Concurs-oposició lliure

Les persones aspirants han de conèixer el contingut d'aquestes bases i les Bases Reguladores Generals aprovades pel Ple, disponibles al web municipal i a la plataforma <https://mollerussa.convoca.online/>.





2. DESCRIPCIÓ I CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca, tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació.
- Realitzar funcions de localització, classificació i ordenació del fons documental, seguint els processos i directrius establerts.
- Atendre i informar al públic i mantenir l'ordre i el silenci a les sales de lectura i consulta.
- Elaborar, reproduir i ordenar fitxes i documentació diversa; realitzar el procés de préstecs, gestionar reserves i terminis de retorn.
- Controlar i reservar les sales, instal·lacions i maquinària.
- Realitzar i difondre activitats de promoció de la lectura.
- Gestionar mailings i bases de dades.
- Totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors jeràrquics.

2.2 Condicions específiques del lloc de treball

La jornada laboral es desenvoluparà d'acord amb les necessitats del servei, en jornada sencera partida de dilluns a dissabte, amb els descansos establerts per llei, i s'adaptarà a les activitats municipals. Els requeriments específics del lloc inclouen:

- Jornada sencera partida tres o més dies a la setmana.
- Treball en dissabtes al matí.

Atès que les funcions comporten contacte habitual amb persones menors d'edat, és requisit imprescindible no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual (vegeu la base 4.d).

3. BORSA D'OCUPACIÓ TEMPORAL

Simultàniament a la cobertura definitiva de les dues places, es constituirà una borsa d'ocupació temporal formada per les persones aspirants que hagin superat íntegrament la fase d'oposició però no hagin obtingut plaça, de conformitat amb l'article 4.a) del Reglament general per a la constitució i gestió de borses de treball en processos selectius de l'Ajuntament de Mollerussa.

La borsa servirà per cobrir, de manera àgil i en l'ordre de prelación de la puntuació final obtinguda, les necessitats temporals següents: places vacants quan no sigui possible la cobertura per funcionaris de carrera; substitució transitòria dels titulars; execució de programes de caràcter temporal; excés o acumulació de tasques; qualsevol altra necessitat temporal de l'Ajuntament.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Vigència: tres anys a comptar des de la data de la publicació de l'acta final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica municipal, prorrogable per acord motivat de la Junta de Govern Local, o òrgan municipal competent, fins a un màxim de cinc anys, sempre que la borsa mantingui aspirants actius i hi hagi necessitats de cobertura previstes (article 7 del Reglament). La inclusió en la borsa no suposa per si mateixa un dret a la contractació.

Ordre de preferència en cas de concurrència de diverses borses vigents per al mateix lloc o categoria professional (article 5 del Reglament):

- 1r. La llista resultant d'un procés selectiu per a la cobertura definitiva de places.
- 2n. La llista resultant d'un procés específic per a la creació d'una borsa d'ocupació temporal o per a la cobertura mitjançant nomenament d'interinatge.
- 3r. Les llistes derivades de processos excepcionals convocats per a la cobertura de necessitats temporals urgents, amb vigència màxima de nou mesos.

4. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de les Bases Generals (nacionalitat, edat, habilitació, capacitat funcional, llengua catalana, llengua espanyola i drets d'examen), les persones aspirants hauran de complir els requisits específics següents:

- a) Titulació: Estar en possessió del títol de batxiller, tècnic/a de grau mitjà, o equivalent, o d'una titulació superior, d'acord amb el subgrup C1. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades per l'autoritat competent.
- b) Coneixement de la llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent d'acord amb la normativa vigent. Les persones que no l'acreditin documentalment hauran de superar la prova de català regulada a la base 6 d'aquestes bases específiques.
- c) Coneixement de la llengua espanyola: Per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: nivell B2 o superior, acreditable per les vies establertes a la base 3.5.1 de les Bases Generals. En defecte d'acreditació documental, s'haurà de superar la prova obligatòria i eliminatòria corresponent.
- d) Requisit de protecció de menors: Atès que el lloc de treball comporta contacte habitual amb persones menors d'edat, d'acord amb la Llei Orgànica 1/1996, modificada per la Llei 26/2015, i la Llei Orgànica 8/2021, serà requisit imprescindible no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, incloent-hi agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual, corrupció de menors, ni per tràfic d'éssers humans. S'acreditarà mitjançant certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans del Ministeri de Justícia, en el termini que es fixi, i en tot cas, abans del nomenament.

En el cas de persones aspirants de nacionalitat estrangera, s'haurà d'aportar addicionalment una certificació d'antecedents penals del país d'origen o dels països de residència dels darrers anys.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tots els requisits s'han de complir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/ària de carrera, d'acord amb la base 3 de les Bases Generals.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1 Termini i forma de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), d'acord amb la base 4 de les Bases Generals.

Les sol·licituds es presentaran a través de la plataforma <https://mollerussa.convoca.online/> o pels altres mitjans previstos a la base 4.2 de les Bases Generals. En el moment de formalitzar la sol·licitud, cada persona aspirant declara, sota la seva responsabilitat, complir tots els requisits de participació.

Si s'opta per presentar la sol·licitud en registres aliens als de l'Ajuntament, caldrà remetre en el mateix termini un correu electrònic a recursoshumans@mollerussa.cat comunicant les dades de presentació. La manca d'aquesta comunicació pot comportar l'exclusió per raons organitzatives.

5.2 Documentació a presentar amb la sol·licitud

Juntament amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'aportar:

- Còpia del document nacional d'identitat, passaport o document identificatiu equivalent en vigor.
- Còpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat les taxes per a la seva expedició.
- Acreditació del coneixement de llengua catalana (certificat C1 o superior), si se'n disposa.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni separat/da per expedient disciplinari de cap administració pública.
- Declaració de tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions de la plaça.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.
- Declaració responsable de l'historial professional i documentació acreditativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs (d'acord amb la base 8 d'aquestes bases).

La documentació estrangera que no estigui redactada en català, castellà, anglès o francès haurà de presentar-se amb traducció jurada, d'acord amb la base 3 de les Bases Generals.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

5.3 Drets d'examen

La taxa de participació és de 15,00 € per a les places del subgrup C1, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 8 vigent.

Tindran dret a reducció del 50% les persones que acreditin:

- Discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.
- Situació d'atur sense percepció de prestació econòmica.
- Condició de família nombrosa.

El pagament s'efectuarà per ingrés bancari al compte ES13-0081-0139-1100-0124-3426 (Banc de Sabadell), a nom de l'Ajuntament de Mollerussa, indicant el nom, NIF i la plaça a la qual es concorre. S'haurà d'adjuntar el resguard del pagament a la sol·licitud.

El no pagament comportarà l'exclusió del procés selectiu.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

El procediment d'admissió i exclusió de les persones candidates es regirà per la base 6 de les Bases Generals, que preveu la publicació de la llista provisional (amb termini de 10 dies hàbils per a al·legacions) i la llista definitiva. Les llistes es publicaran al tauler d'anuncis electrònic i al web municipal (<https://mollerussa.convoca.online/>).

La resolució d'aprovació de la llista provisional assenyalara igualment la composició de l'òrgan de selecció, les persones assessores i observadores, i el lloc, data i hora de l'inici de la primera prova.

7. ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció és col·legiat i es constitueix i actua d'acord amb la base 7 de les Bases Generals. La composició mínima és la següent:

Presidència (titular i suplent)	Personal tècnic de l'Àrea de Recursos Humans, amb coneixements experts en avaluació i selecció de persones.
Vocal 1 (titular i suplent)	Funcionari/ària o tècnic/a expert/a amb titulació igual o superior a la requerida, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Vocal 2 (titular i suplent)	Tècnic/a expert/a en l'àmbit de biblioteques o documentació, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
Secretaria	Exercirà de secretari/ària un dels membres vocals, conservant tots els drets com a tal.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

La composició tindrà en compte la paritat entre homes i dones i els principis d'imparcialitat i professionalitat. A l'efecte de comunicacions, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Mollerussa, Plaça Ajuntament, 2, 25230 Mollerussa.

Per a la valoració de la prova de llengua catalana, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica designada pel Consorci de Normalització Lingüística del Pla d'Urgell (CNLPU), d'acord amb el Decret 161/2002.

8. SISTEMA DE SELECCIÓ I FASES DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció és el concurs-oposició, d'acord amb la base 8.1 de les Bases Generals. La puntuació global màxima del procés és de 60 punts, distribuïts de la manera següent:

Fase	Puntuació màxima	Percentatge
Fase d'Oposició (eliminatòria)	40 punts	66,6% (2/3)
Fase de Concurs (no eliminatòria)	20 punts	33,3% (1/3)
TOTAL	60 punts	100%

Les proves de la fase d'oposició tenen caràcter eliminatori. Per superar cadascuna cal obtenir un mínim del 50% de la puntuació màxima assignada. Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única.

8.A. Fase prèvia: proves de coneixement de les dues llengües oficials

(Caràcter obligatori i eliminatori — qualificació: APTE/A o NO APTE/A)

Prova de llengua catalana (nivell C1): Obligatòria per a les persones que no acreditin documentalment el nivell de suficiència C1. La prova consta de dues parts: expressió escrita (redacció de text formal, ortografia, morfologia, sintaxi i lèxic; durada màxima 90 minuts) i expressió oral (lectura en veu alta i conversa; durada màxima 10 minuts). Es realitzarà amb l'assessorament d'una persona tècnica del CNLPU.

Prova de llengua espanyola (nivell B2): Obligatòria per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes. Consta de redacció mínima de 200 paraules (45 minuts) i conversa amb assessors/es (15 minuts). Qualificació: APTE/A o NO APTE/A.

8.B. Fase d'oposició (màxim 40 punts)

Puntuació mínima per superar la fase: 20 punts (50%) del total de la fase. Puntuació mínima per superar cadascun dels exercicis: 10 punts (50%) de la puntuació màxima de l'exercici.

Primer exercici — Qüestionari tipus test (màxim 20 punts): consistirà en un qüestionari de 40 preguntes amb quatre opcions de resposta, de les quals una sola és correcta,





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

sobre les matèries del temari annex a aquestes bases. Durada màxima: 60 minuts. Sistema de puntuació: resposta correcta +0,50 punts; resposta errònia -0,125 punts; resposta en blanc 0 punts. Per superar l'exercici cal obtenir un mínim de 10 punts.

Segon exercici — Supòsit pràctic (màxim 20 punts): consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos supòsits pràctics proposats per l'òrgan de selecció sobre les matèries del temari i les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca. Podrà incloure una defensa oral davant el tribunal. Durada màxima: 60 minuts per la part escrita i 15 minuts per l'exposició oral, si s'escau. Per superar l'exercici cal obtenir un mínim de 10 punts. Es valoraran la capacitat de reacció, la iniciativa, els coneixements teòrics i la seva aplicació pràctica.

8.C. Fase de concurs (màxim 20 punts)

La fase de concurs no és eliminatòria i es valorarà únicament per a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els mèrits s'han d'haver obtingut com a màxim el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

La declaració responsable de l'historial professional i la documentació acreditativa dels mèrits s'hauran de presentar en el termini i forma que determini l'òrgan de selecció un cop constituït, d'acord amb la base 8.5.2.4 de les Bases Generals.

8.C.1 Experiència professional (màxim 10 punts)

Es prioritzarà l'experiència directament relacionada amb les funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca, d'acord amb el barem de la base 8.5.2.2 de les Bases Generals:

Tipus d'experiència	Barem
Serveis en Adm. públiques / sector públic, subgrup C1, funcions específiques de biblioteca	0,10 punts/mes (màx. 10 pts)
Serveis en Adm. públiques / sector públic, subgrup C1, funcions equivalents (documentació/informació)	0,07 punts/mes (màx. 7 pts)
Serveis en Adm. públiques, subgrup diferent, funcions de biblioteca, documentació o arxiu	0,05 punts/mes (màx. 5 pts)
Sector privat, fundacions o associacions, funcions equivalents (biblioteca, documentació, arxiu, cultura)	0,05 punts/mes (màx. 5 pts)

No es valorarà el temps d'experiència en el sector privat que coincideixi amb períodes de prestació de serveis en el sector públic. L'experiència s'acredita d'acord amb la base 8.5.2.5 de les Bases Generals. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Mollerussa no caldrà acreditar-los documentalment i es valoraran d'ofici.





8.C.2 Formació i altres mèrits (màxim 10 punts)

La formació i altres mèrits es valoraran d'acord amb els barems de la base 8.5.2.3 de les Bases Generals, amb les especificitats i límits màxims següents per a aquesta convocatòria:

- a) Formació acadèmica (màxim 2 punts): D'acord amb la base 8.5.2.3.1 de les Bases Generals per a categories B i C1. Titulació universitària (llicenciatura/grau): 2 punts. Diplomatura: 1,5 punts. Màster oficial relacionat: 1,5 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament (màxim 6 punts): D'acord amb el barem de la base 8.5.2.3.2 de les Bases Generals. Només es valoraran els cursos realitzats en els darrers 10 anys, relacionats directament amb les funcions del lloc (biblioteques, documentació, gestió cultural, atenció ciutadana, sistemes de gestió bibliogràfica, foment de la lectura, alfabetització informacional, competències digitals aplicades a biblioteques). El Tribunal determinarà l'adequació de cada curs.
- c) Competències digitals (màxim 1 punt): ACTIC o equivalent, d'acord amb la base 8.5.2.3.3 de les Bases Generals: nivell avançat: 1 punt; nivell intermedi: 0,75 punts; nivell bàsic: 0,50 punts.
- d) Idiomes (màxim 1 punt): D'acord amb la base 8.5.2.3.4 de les Bases Generals. Català superior al nivell requerit (C2): 0,60 punts. Anglès, francès o altres idiomes acreditats per organismes oficials: A2: 0,30 punts; B1: 0,40 punts; B2: 0,50 punts; C1 o superior: 0,60 punts.
- e) Altres mèrits específics (màxim 0 punts — inclosos en els apartats anteriors): en aquesta convocatòria, els mèrits específics com el títol de monitor/a de lleure (0,50 punts) i la certificació en DEA/RCP (0,25 punts) es valoraran dins de l'apartat de cursos de formació, si disposen d'acreditació horària.
- f) Entrevista del Tribunal (màxim 2 punts): de conformitat amb la base 8.5.2.3.6 de les Bases Reguladores Generals, es podrà realitzar una entrevista personal, que tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

Aquesta entrevista té per objectiu valorar l'adequació de la persona aspirant al lloc de treball, atenent a les competències professionals vinculades a les funcions de tècnic/a auxiliar de biblioteca. Podran ser convocades a l'entrevista totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En aquesta es podran valorar, entre d'altres, els aspectes següents:

- Capacitat de resolució de conflictes.
- Treball en equip.
- Polivalència.
- Adaptabilitat.
- Competències relacionades amb l'atenció a les persones usuàries i el servei de biblioteca.





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

- Altres competències que el Tribunal consideri rellevants en relació amb el lloc de treball.

L'entrevista podrà comptar amb la presència d'observadors sindicals, d'acord amb la normativa vigent.

9. QUALIFICACIÓ FINAL I DESEMPAT

La qualificació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs, sempre que s'hagin superat totes les proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació total, s'aplicaran els criteris de desempat de la base 9 de les Bases Generals, en l'ordre que s'indica:

- Serveis prestats a l'Ajuntament de Mollerussa (dies laborables reals).
- Serveis prestats en qualsevol altra administració pública (dies laborables).
- Millor puntuació a la fase d'oposició.
- Millor puntuació a l'exercici del supòsit pràctic.
- Prioritat per al sexe infrarepresentat en el col·lectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria d'igualtat.

Si persisteix l'empat, l'òrgan de selecció acordarà motivadament un criteri addicional objectiu i proporcional, que es farà constar en acta.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

D'acord amb la base 10 de les Bases Generals, les persones seleccionades disposaran de 20 dies naturals des de la publicació de la llista de persones aprovades per aportar la documentació original acreditativa dels requisits exigits, incloent-hi:

- Declaració de no inhabilitació per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaració de no incompatibilitat o sol·licitud de compatibilitat.
- Certificat mèdic acreditatiu de la capacitat funcional.
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual (Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tràfic d'Éssers Humans).

Les persones que no presentin la documentació en el termini establert, o que no reuneixin els requisits exigits, no podran ser nomenades i perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

Finalitzat el procés i la presentació de documentació, l'alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu i procedirà al nomenament com a funcionàries de carrera de les persones aprovades, d'acord amb la base 12 de les Bases Generals. Els nomenaments es publicaran al BOPLL.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Les persones nomenades funcionàries de carrera hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos, d'acord amb la base 11 de les Bases Generals. Restaran exemptes les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Mollerussa en el mateix lloc de treball durant un període igual o superior a 6 mesos, sense valoració negativa.

El seguiment i avaluació del període de pràctiques es realitzarà d'acord amb el procediment detallat a la base 11.3 de les Bases Generals.

12. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

Serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, d'acord amb la base 15 de les Bases Generals. La persona candidata a la qual s'adjudiqui la plaça haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, en el model facilitat per l'Àrea de Recursos Humans.

13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

El règim d'impugnacions i al·legacions s'ajustarà al que estableix la base 16 de les Bases Generals. Contra les bases i la convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos, o potestativament recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes.

Les al·legacions contra els resultats provisionals de cadascuna de les fases del procés es presentaran de forma telemàtica a la Seu Electrònica, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació dels resultats provisionals.

14. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades personals necessàries per a la gestió del procés selectiu, d'acord amb la base 5 de les Bases Generals, el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD 2016/679) i la LOPDGDD 3/2018. Les dades no seran cedides a tercers, tret d'obligació legal.

15. NORMATIVA SUPLETÒRIA

En tot allò no previst en aquestes bases específiques i en les Bases Generals, s'aplicarà la normativa vigent en matèria de funció pública local, i en especial: el RDL 5/2015 (TRLEBEP), el Decret 214/1990, el Decret Legislatiu 1/1997, el Decret Legislatiu 2/2003, la Llei 7/1985, el Decret 161/2002, el Reial Decret 896/1991, i qualsevol altra disposició aplicable.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

ANNEX I – TEMARI

Temes comuns – funcionaris de carrera subgrup C1 (8 temes)

D'acord amb el temari general de les Bases Generals (Annex 3), els continguts comuns per al subgrup C1 seran els següents:

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. L'organització territorial de l'Estat: administració local i Comunitats Autònomes.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. El govern local de Catalunya: organització territorial.

Tema 3. Règim d'organització dels municipis: organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de Mollerussa.

Tema 4. Procediment administratiu: inici, instrucció i finalització. Recursos administratius. Protecció de dades de caràcter personal: principis i drets.

Tema 5. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Cartes de serveis.

Tema 6. Administració electrònica: comunicacions i notificacions electròniques. Esquema Nacional d'Interoperabilitat i de Seguretat. La Seu Electrònica.

Tema 7. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: personal al servei de les administracions públiques. La seguretat i salut en el treball. Igualtat efectiva entre dones i homes: principis i funcions dels ens locals.

Tema 8. Hisenda pública local: principis de la tributació local. Ordenances fiscals: contingut, elaboració i publicitat.

Temari específic – Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (32 temes)

Tema 1. Definició, funcions i objectius de la biblioteca segons el manifest IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública (2022).

Tema 2. El Sistema Bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.

Tema 3. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura.

Tema 4. Les biblioteques públiques. Història, serveis i organització.

Tema 5. La Biblioteca Comarcal Jaume Vila de Mollerussa. Història, serveis i activitats.

Signatura 1 de 1
Marc Solsona Aixala
21/09/2026
ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 99e490181bd04df0ad3f329df519d946001

Url de validació <https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tema 6. La funció social de la biblioteca pública i la gestió de la diversitat.

Tema 7. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.

Tema 8. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Les activitats de promoció de la lectura en format virtual i presencial.

Tema 9. Els clubs de lectura presencials i virtuals: organització i conducció.

Tema 10. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació i experimentació. Els projectes d'innovació participativa a les biblioteques públiques.

Tema 11. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació de les persones usuàries.

Tema 12. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.

Tema 13. Els infants a la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització. Col·laboració, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.

Tema 14. Les visites dels centres educatius a la biblioteca pública.

Tema 15. Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.

Tema 16. La gent gran a la biblioteca pública. Recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i institucionals.

Tema 17. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació.

Tema 18. La biblioteca pública com a centre d'informació local: serveis, recursos i difusió.

Tema 19. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.

Tema 20. El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs col·lectius a Catalunya (Aladí, Argus, Atena).

Tema 21. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca. Administració electrònica i tràmits en línia.

Tema 22. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA
(LLEIDA)

Tema 23. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Tema 24. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a Internet i la formació en TIC.

Tema 25. La col·lecció de la biblioteca pública: criteris i eines per a la selecció i l'esporgada de documents. Els fons especials.

Tema 26. El procés tècnic per a integrar a la col·lecció els diferents tipus de documents i suports.

Tema 27. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.

Tema 28. La difusió de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.

Tema 29. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.

Tema 30. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.

Tema 31. El rol de les persones tècniques auxiliars de biblioteca: funcions i competències.

Tema 32. L'atenció a les persones usuàries: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

Mollerussa, a data de la signatura electrònica.

Signatura 1 de 1	21/09/2026	ALCALDE
Marc Solsona Aixala		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	99e490181bd04df0ad3f329df519d946001
Url de validació	https://valid.mollerussa.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/validaciofirma.asp

Document signat per Extranet Mollerussa
en data 22/09/2026



Diputació
de Lleida

Signat per:
Diputació de Lleida

