

## CÀRRECS I PERSONAL

### UNIVERSITATS CATALANES

#### UNIVERSITAT DE LLEIDA

#### **RESOLUCIÓ per la qual es convoca un procés selectiu per a l'ingrés a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques, grup A, subgrup A2, pel sistema de concurs oposició (4/2024 CO).**

Atesa la resolució del rector de la Universitat de Lleida de 3 de novembre de 2023 (DOGC 9039 de 13 de novembre de 2023) en la que es dona publicitat a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2023, de personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Atès l'acord del Consell de Govern de la Universitat de Lleida número 272/2024 de 30 d'octubre de 2024, pel qual s'aprova la convocatòria de procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida (A2).

Atès la voluntat de continuar reduint la temporalitat, en ocasió d'aquesta convocatòria, s'aplica la mesura continguda en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, introduïda per la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, relativa a les persones aspirants aprovades sense plaça.

De conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del sistema universitari, 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 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 201/2003, de 26 d'agost, pel qual s'aproven els Estatuts de la Universitat de Lleida.

Atès que ha estat informada d'aquesta convocatòria la representació del personal tècnic, d'administració i serveis,

D'acord amb les competències que m'atribueix la normativa vigent,

#### RESOLC:

Convocar el procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició, per a l'ingrés a l'escala ajudants d'arxius i biblioteques, Grup A, Subgrup A2 de la Universitat de Lleida, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex I d'aquesta resolució.

Contra aquesta Resolució, que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar, amb caràcter potestatiu, un recurs de reposició davant el rector de la UdL en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; o bé directament un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Lleida, 15 de novembre de 2024

Jaume Puy Llorens

Rector

## ANNEX I

### BASES DE LA CONVOCATÒRIA

#### 1. Normes generals i descripció de les places

1.1. Es convoca el procés selectiu per a l'ingrés per torn lliure a una plaça d'ajudant/a de biblioteca, de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques (grup A, subgrup A2), de l'àmbit de gestió documental de la Universitat de Lleida, pel sistema de concurs oposició (4/2024 CO).

Així mateix, s'inclou una plaça addicional d'acord amb el previst a la base 14 a d'aquesta convocatòria.

Aquest procés selectiu s'ajustarà als principis d'igualtat i mèrit establerts per l'article 103.3 de la Constitució espanyola i seguirà la normativa següent:

a) 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.

b) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, de la funció pública de l'administració de la Generalitat de Catalunya.

c) El Decret 28/1986, de 30 de gener, de reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

d) Els Estatuts de la Universitat de Lleida.

e) Les bases d'aquesta convocatòria.

#### 1.2. Funcions i perfil professional

Les funcions que corresponen a l'escala ajudants d'arxius i biblioteques (grup A, subgrup A2), així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar, són les que figuren en l'annex III.

#### 1.3. Temari

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el que figura a l'annex II de la present convocatòria. La normativa i els coneixements recollits en el temari són els vigents en la data de realització de les proves o els exercicis.

#### 2. Requisits de participació

2.1. A més dels requisits i les condicions de caràcter general que es preveuen en el punt 2 d'aquestes bases i en la normativa de funció pública d'aplicació general, les persones que participin en aquest procés de selecció han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun dels estats membres de la Unió Europea o d'algun dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació, en els termes en què aquesta és definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També poden ser admesos, sigui quina en sigui la nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la UE, els seus descendents i els del cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret. Els descendents han de ser menors de 21 anys o majors si són dependents.

b) Tenir complerts els 16 anys i no haver assolit l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació.

Estar en possessió del títol acadèmic universitari de grau, diplomatura, enginyeria o arquitectura tècnica.

CVE-DOGC-A-24320065-2024

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial o document justificatiu del reconeixement o de l'homologació del títol expedit de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació, la consolidació i el reconeixement de títols i estudis estrangers.

d) Llengua catalana.

Tenir els coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de conformitat amb el que estableixen el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i 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.

Resten exempts de realitzar la prova de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la Universitat de Lleida, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

e) Llengua castellana.

Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell (C1) si no tenen la nacionalitat espanyola.

f) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament normal de les funcions corresponents, sense perjudici de la legislació sobre integració social de les persones disminuïdes.

g) No trobar-se inhabilitat penalment per al desenvolupament de funcions públiques.

h) No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari de qualsevol Administració o ocupació pública.

i) Satisfer els drets d'examen.

2.2. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris de carrera de l'escala convocada. Els requisits dels apartats 2.1.d) i 2.1.e) es podran acreditar mitjançant la superació de la segona prova regulada en la base 7.2.2.

### 3. Sol·licituds

#### 3.1. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per participar en aquesta convocatòria s'han de presentar en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'hauran d'adreçar al rector de la Universitat de Lleida, formalitzades en el model normalitzat de la convocatòria, que es podrà descarregar a la pàgina web:

<http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/>

La sol·licitud s'ha de presentar preferentment en format electrònic, al Registre electrònic de la UdL, adreça: <https://seuelectronica.udl.cat/registreelectronic.php>. En cas de tenir signatura electrònica admesa per la seu electrònica <https://seuelectronica.udl.cat/info1.php>, s'haurà d'utilitzar l'opció d'instància genèrica on s'adjuntarà el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat.

En el cas de no tenir signatura electrònica, caldrà presentar la sol·licitud preferentment en format electrònic, utilitzant l'opció d'instància habilitada a distància.

La sol·licitud també es podrà formalitzar per mitjà de qualsevol de les vies que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.

- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.

Igualment, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i el Tribunal Qualificador facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, que corresponguin. A la base 12 d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

CVE-DOGC-A-24320065-2024

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Així mateix, les persones aspirants caldrà que al·leguin els mèrits que volen que siguin valorats a la fase de concurs, previst a l'apartat 7.3 d'aquesta convocatòria. L'acreditació dels mèrits al·legats s'efectuarà en una fase posterior del procediment, d'acord amb el que disposa l'apartat 7.3.2.

### 3.2. Documentació a presentar

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han d'aportar els documents següents:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, que han d'estar vigents en el moment de la sol·licitud i durant tot el procés selectiu. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu en el cas del passaport o, quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en el cas del DNI o NIE, i en els termes previstos en la base 13a d'aquesta convocatòria.
- b) Una fotocòpia del rebut de pagament dels drets d'examen. En cap cas el pagament no pot substituir el tràmit de presentació de la sol·licitud, dins del termini i en la forma escaient.
- c) Titulació. Les persones aspirants només estaran obligades a presentar el corresponent document acreditatiu de titulació quan aquestes s'hagin oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, i en els termes previstos en la base 13a d'aquesta convocatòria.
- d) Declaració de mèrits al·legats.

### 3.3. Pagament de taxes

D'acord amb la normativa de bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida de 2024, sobre drets d'inscripció a convocatòries de selecció de personal d'administració i serveis, els candidats han de satisfer una taxa que podrà ser abonada en qualsevol de les oficines del Banc de Santander, al compte corrent núm. IBAN: ES31 0049 1886 7222 1064 1214 (ref. Concursos), s'ha d'indicar el nom del remitent.

Els imports de la taxa són els que s'indiquen a continuació:

- Taxa general: 56,70 euros
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general: 39,70 euros.
- Amb la bonificació per membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin: 28,35 euros.

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Els supòsits de bonificacions i exempcions de la taxa han d'acreditar-se documentalment.

Per acreditar les situacions d'exempció o bonificació caldrà aportar la següent documentació:

- Estar en situació d'atur no percebent cap prestació econòmica i inscrit al SOC com a demandant d'ocupació. En aquest cas, la persona aspirant ha de presentar el document acreditatiu expedit pel servei d'ocupació de Catalunya.
- Discapacitat igual o superior al 33%. Les persones aspirants han d'aportar el dictamen emès per la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets socials o l'òrgan corresponent.
- Famílies nombroses o monoparentals. Les persones aspirants que siguin membres de famílies nombroses o monoparentals hauran de presentar el document acreditant aquesta situació, han de presentar el títol de família monoparental o nombrosa, atorgat a Catalunya pel Departament de Drets Socials o equivalent.

#### 4. Admissió dels candidats

4.1. Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat de Lleida dictarà una resolució, segons la qual s'aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, indicant les causes d'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php> i també es podrà consultar a la web de la Universitat de Lleida: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica.

Al mateix temps s'especificarà les persones aspirants que estiguin exempts de fer la prova d'avaluació de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

4.2. Contra aquesta resolució, les persones interessades podran interposar reclamació, davant el rector, en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la seva publicació, per tal d'esmenar els errors de tota mena que s'hagin pogut produir i per tal de millorar la sol·licitud.

En tot cas, els errors materials, de fet o aritmètics es poden esmenar d'ofici o a petició de l'interessat en qualsevol moment.

4.3. Dins el termini de quinze dies hàbils, a comptar des de la finalització de l'establert a l'apartat anterior, el rector dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de candidats admesos i exclosos tot indicant les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

4.4. No serà procedent la devolució de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

#### 5. Tribunal Qualificador

5.1. D'acord amb el que es disposa a l'article 161 dels Estatuts de la Universitat de Lleida i 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, els membres del tribunal qualificador d'aquest procés es publicaran en el moment que es publiqui la llista provisional d'admesos i exclosos.

Així mateix, formarà part del tribunal un representant titular i un suplent, respectivament, de l'Institut de Llengües d'aquesta Universitat, en qualitat d'assessor en matèria de normalització lingüística, que actuarà amb veu però sense vot.

5.2. Els membres titulars i suplents del tribunal reuneixen les condicions legalment establertes per tal de garantir l'objectivitat del procés selectiu i, considerats com a òrgan, el requisit d'especialització establert al 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 i a l'article 54.1 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que fa al nivell de llurs titulacions i a l'experiència en els coneixements exigits per a l'ingrés.

5.3. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que es preveu en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic i en l'article 54 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. El rector de la Universitat de Lleida resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la recepció al Registre d'aquesta universitat, un cop escoltades les parts implicades.

Amb anterioritat a l'inici del concurs, l'autoritat convocant publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, una resolució per la qual es nomenaran els nous membres del tribunal que han de substituir aquells que han perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes al punt anterior.

5.4. El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin amb els seus membres en la realització i el desenvolupament d'una o diverses proves. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. L'avaluació definitiva de les persones aspirants és competència del tribunal.

El tribunal, si escau, podrà comptar amb l'auxili material de les persones de la plantilla del personal funcionari d'administració i serveis de la Universitat de Lleida que expressament sol·licita a títol de col·laboradors.

5.5. El règim jurídic aplicable a l'actuació del tribunal és el previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.

5.6. A l'efecte de comunicació i altres incidències, el tribunal té la seu a l'edifici del Rectorat de la Universitat de Lleida, plaça de Víctor Siurana, 1.

5.7. Es faculta el tribunal qualificador per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui expressament previst en aquestes bases.

5.8. Les persones que formin part del Tribunal tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

## 6. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

### 6.1. Calendari

Les proves s'iniciaran el mes de febrer de 2025.

### 6.2. Lloc de celebració de les proves

Les proves tindran lloc a la Universitat de Lleida.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització de l'exercici primer i segon de la primera prova.

### 6.3. Crida a les proves

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova o exercici en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades a les quals els coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de celebració acordat, poden sol·licitar al Tribunal Qualificador l'ajornament de la prova en el termini dels tres dies hàbils següents al naixement, per a la qual cosa han de presentar el justificant mèdic corresponent. El Tribunal Qualificador fixarà la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de celebrar abans de la publicació de les qualificacions de la fase d'oposició.

## 7. Desenvolupament del procés de selecció

### 7.1. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

### 7.2. Fase d'oposició.

La puntuació màxima de la fase d'oposició és de 70 punts i està constituïda per les tres proves que s'indiquen a continuació:

#### 7.2.1. Primera prova.

La primera prova consta de tres exercicis

a) Primer exercici: Test de coneixements sobre la totalitat del temari general que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts; es comptarà 0,3 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,075 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquest exercici serà de 7,5 punts.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a dur a terme aquest exercici serà de 75 minuts.

b) Segon exercici:

Test de coneixements sobre la totalitat del temari específic que figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més 5 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts; es comptarà 0,3 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,075 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquest exercici serà de 7,5 punts.

En cas que el tribunal qualificador acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

El temps per a dur a terme aquest exercici serà de 75 minuts.

Un cop realitzats aquests dos exercicis el tribunal qualificador donarà publicitat dels resultats i convocarà als aspirants que hagin resultat aptes en aquests dos exercicis, a la realització del tercer exercici.

c) Tercer exercici. Supòsit pràctic.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a resoldre un supòsit pràctic, d'entre dos a escollir per l'aspirant, relacionat amb la totalitat de temes de la part general i la part específica i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Per a la realització d'aquest supòsit, les persones participants, podran disposar de material i documentació en suport paper, llevat que el tribunal acordi el contrari.

La puntuació d'aquesta proves és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar aquest exercici és de 15 punts

Per a la valoració d'aquest exercici, el tribunal qualificador, tindrà en compte tant els coneixements acreditats per les persones participants i la capacitat d'aplicar-los a situacions de la pràctica laboral, així com la seva capacitat analítica, de síntesi i qualitat en l'expressió i presentació.

Un cop realitzada la primera prova, el tribunal qualificador donarà publicitat dels resultats i convocarà als aspirants aptes a la realització de la segona prova.

La puntuació de la primera prova serà la suma de la puntuació dels tres exercicis.

#### 7.2.2. Segona prova

És la realització dels exercicis per acreditar els coneixements de llengua catalana i llengua castellana.

##### 7.2.2.1 Exempció dels exercicis

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que:

- Hagin cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Tinguin el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C1) o equivalent.

##### 7.2.2.2 Persones aspirants que han de realitzar la segona prova

Les persones aspirants que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana són els que figuraran a la llista definitiva que s'indica al punt 4.3.

##### 7.2.2.3 Primer exercici: coneixements de llengua catalana



CVE-DOGC-A-24320065-2024

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes.

Aquest exercici consisteix a realitzar, davant del Tribunal Qualificador i, si escau, dels assessors especialistes designats, una prova que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita (mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim), la gramàtica i el vocabulari (mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic).

Segona part. S'hi avalua l'expressió i la comprensió orals mitjançant una exposició i un monòleg i diàleg a partir d'una situació comunicativa.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 45 minuts per a la primera part i de 30 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

#### 7.2.2.4 Segon exercici: coneixements de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 2.1.e) les persones aspirants han de realitzar un exercici, que consisteix en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal i, si s'escau, amb les persones assessores especialistes que designi.

Aquest exercici ha de ser avaluat pel Tribunal.

El temps per realitzar aquest exercici és de 45 minuts per a la primera part i de 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte.

El tribunal qualificador, un cop realitzada la prova de llengües donarà publicitat als resultats i convocarà als aspirants aptes, en cas que així ho acordi, a la realització de la tercera prova.

#### 7.2.3. Tercera prova. Entrevista

El tribunal convocarà una entrevista per valorar les competències d'adequació al perfil genèric de la plaça que es detalla a l'annex III, els interessos i la motivació per a l'àmbit funcional i el mateix desenvolupament professional. Tindrà una durada màxima de vint minuts. L'entrevista es qualificarà de 0 a 10 punts i, té caràcter obligatori i no eliminatori.

### 7.3. Fase de concurs

En la fase de concurs del procés de selecció, que no té caràcter eliminatori, es valoren els mèrits que s'hagin assolit fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts i es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació i que s'hagin al·legat a la sol·licitud de participació.

#### 7.3.1. Mèrits que es valoren:

##### a) Serveis prestats a l'Administració pública:

Es valoren els serveis efectius prestats en qualsevol administració pública en tasques pròpies de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques (grup A, subgrup A2), fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, sigui com a funcionari de carrera o en virtut d'un nomenament d'interí o d'un contracte de naturalesa laboral amb categoria laboral anàloga, en què s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala ajudants d'arxius i biblioteques (subgrup A2).

El barem de puntuació és de 0,10 punts per cada mes complet de serveis prestats en l'escala ajudants d'arxius i biblioteques de les universitats públiques catalanes i 0,05 punts per cada mes prestat en la mateixa escala o en una d'equivalent d'altres administracions públiques, comptats fins a la data de finalització del termini de sol·licituds, fins a un màxim de 15 punts. Es tindrà en consideració que 30 dies seran els equivalents a un mes de serveis prestats.

##### b) Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins a un màxim de 6 punts.



CVE-DOGC-A-24320065-2024

En cas de llicenciatura o grau més diplomatura, només es comptarà la diplomatura si correspon a diferents ensenyaments.

Es puntuaran llicenciatures, graus o diplomatures, sempre que no s'hagin al·legat com a requisit d'accés i tinguin relació amb el lloc de treball convocat.

Grau o Llicenciatura	3,00 punts
Diplomatura	2,00 punts
Màster oficial de 120 crèdits	1,00 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,50 punts
Doctorat	1,50 punts

#### c) Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana, fins a un màxim de 6 punts.

Les llengües estrangeres es valoraran segons el nivell assolit i d'acord amb el següent barem del Marc Europeu Comú de Referència i sempre que siguin titulacions Oficials.

<b>NIVELLS</b>	<b>PUNTS</b>
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,50
B1 – Usuari independent (Threshold)	1,00
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	2,00
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	2,50

Els cursos de llengua catalana es valoraran d'acord amb el següent barem específic:

<b>CURS/NIVELL</b>	<b>PUNTS</b>
C2 Usuari experimentat (Mastery)	2,00
Llenguatge jurídic	0,50
Llenguatge administratiu	0,50

El nivell C1 de català és un requisit i, per tant, no es valorarà com a mèrit.

#### d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació:

CVE-DOGC-A-24320065-2024

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex II del Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 1,00 punts.
- Certificat mitjà: 2,00 punts.
- Certificat avançat: 3,00 punts.

### 7.3.2. Acreditació dels mèrits.

Els mèrits que s'hagin al·legats a la sol·licitud de participació, s'han d'acreditar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de les qualificacions de la primera prova mitjançant els documents i procediments que s'especifiquen en els apartats següents:

a) Serveis prestats que constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida: la comprovació dels serveis prestats que constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida es farà d'ofici i no caldrà adjuntar cap certificat.

Amb caràcter general, les persones aspirants que presten serveis a la Universitat de Lleida poden consultar les seves dades en qualsevol moment mitjançant el Portal de l'empleat. En cas de discrepància amb les dades que hi consten, s'hauran d'adreçar a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida i sol·licitar-ne la modificació, abans que finalitzi el termini de presentació dels mèrits.

b) Serveis prestats en altres administracions que no constin en el registre de Personal de la Universitat de Lleida en el termini de presentació dels mèrits, les persones aspirants han de presentar a la unitat de Personal de la UdL el certificat original de serveis prestats a l'administració pública, emès per l'òrgan competent en matèria de personal, o l'òrgan en el qual delegui.

c) Titulacions oficials: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials, s'hauran d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del títol oficial, excepte les titulacions que es trobin disponibles a través de les plataformes d'intermediació entre les entitats del sector públic, sempre que la persona candidata no s'hagi oposat a la potestat de verificació per part de la Universitat, en els termes previstos en la base 13a d'aquesta convocatòria.

Idiomes: en el cas de les llengües, fotocòpia compulsada de la titulació i/o certificat oficial corresponent, emès per la institució o centre oficial corresponent.

Els aspirants que en el moment de la presentació de la sol·licitud estiguin prestant serveis a la Universitat de Lleida, no serà necessari que presentin els documents acreditatius dels mèrits al·legats a la sol·licitud i que constin al Portal de l'empleat.

d) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació: Caldrà aportar els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) al·legats com a mèrit. Les persones aspirants que acreditin aquestes competències mitjançant un equivalent —per exemple, el certificat de competència digital de l'educació de persones adultes (COMPETIC), el certificat de l'assignatura Competències TIC de la Universitat Oberta de Catalunya (UOC) o el certificat del projecte Competències digitals en l'FP de la UOC— l'han de presentar a la unitat de Personal en el termini de presentació dels mèrits, llevat que consti en el registre de Personal de la Universitat de Lleida.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en el punt 7.3.2.

### 7.3.3. Publicació de la valoració provisional dels mèrits

El Tribunal Qualificador farà pública la valoració provisional dels mèrits juntament amb les qualificacions de la tercera prova, l'entrevista.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració provisional, per presentar davant el Tribunal Qualificador les al·legacions i la documentació acreditativa que considerin oportunes.

En qualsevol cas, el Tribunal Qualificador podrà sol·licitar a les persones aspirants i/o a l'òrgan competent la informació necessària, el qual expedirà, amb aquest efecte, els certificats que corresponguin.

Els punts obtinguts en la fase de concurs se sumen a la puntuació final obtinguda per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, a l'efecte d'establir l'ordre definitiu d'aspirants aprovats.

#### 7.3.4. Publicació de la valoració definitiva dels mèrits i proposta de nomenament.

Un cop analitzades les al·legacions presentades a la valoració provisional dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà la valoració definitiva dels mèrits, juntament amb les puntuacions de les fases d'oposició i concurs oposició.

La qualificació obtinguda en el concurs oposició determinarà les persones aspirants que han superat el procés selectiu, les quals seran proposades pel tribunal a l'òrgan convocant perquè siguin nomenats funcionaris i funcionàries.

El tribunal farà pública aquesta proposta en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida a l'adreça: <http://seuelectronica.udl.cat/etauler.php>.

#### 8. Resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la primera prova (test de coneixements generals).

En segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el tercer exercici de la primera prova (supòsit pràctic).

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de la primera prova (test de coneixements específics).

En quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la tercera prova.

#### 9. Acreditació de requisits per part de les persones aspirants proposades

9.1. Les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils, a comptar de la data de publicació de la proposta de nomenament, per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació que acredita que compleix els requisits i, si escau, el dictamen corresponent.

Aquestes persones hauran de presentar a la unitat de Personal, Secció de Personal Tècnic, de Gestió i d'Administració i Serveis, dins el termini establert i sense necessitat de requeriment previ, la documentació següent:

- a) Original o còpia compulsada del document nacional d'identitat o certificat de naixement, expedit pel registre civil corresponent, o del passaport en el cas dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Fotocòpia confrontada del títol sol·licitat o equivalent o resguard que acrediti l'abonament dels drets per a la seva expedició. En el cas de títols expedits per universitats estrangeres, s'ha de presentar fotocòpia autenticada de validació oficial del Ministeri d'Educació i Ciència.
- c) Original o còpia compulsada del certificat acreditatiu d'estar en possessió del coneixement de llengua catalana (nivell de suficiència C1) i, si escau, del de llengua castellana de nivell C1.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant una declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest certificat ha d'haver estat expedit en els tres darrers mesos a la seva presentació.
- f) Declaració de no estar inclòs o inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos per la legislació vigent, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Queden exemptes de presentar-la les persones aspirants de les quals ja es disposa d'aquesta documentació,

vigent i actualitzada, en el seu expedient personal.

9.2. Les persones aspirants que no presentin la documentació dins el termini indicat, llevat dels casos de força major degudament comprovats i valorats, o aquelles a les quals els manqui alguna de les condicions exigides un cop examinada la documentació aportada, no podran ser nomenades funcionàries i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, seguint la prelación establerta en l'ordre de classificació definitiva, prèvia acreditació dels requisits exigits per prendre part en la convocatòria en el termini que s'estableix a aquest efecte, el nomenament podrà recaure en el candidat o candidata que a conseqüència de la referida anul·lació tingui cabuda en el nombre de places convocades.

9.3. La resolució del rector nomenant funcionari de carrera al candidat proposat que hagi presentat la documentació assenyalada, es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 10. Nomenament i presa de possessió

A partir de la publicació de la resolució de nomenament al DOGC, la persona nomenada farà el jurament o la promesa i prendrà possessió, en la data que fixi el rector, que serà dins del termini d'un mes des de la publicació al DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionari/ària de carrera de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques (grup A, subgrup A2), de la Universitat de Lleida. El candidat seleccionat que en els terminis establerts no prengui possessió de la plaça, perdrà automàticament el seu dret.

## 11. Norma final

Per tal de notificar les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat de Lleida, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, efectuarà les corresponents publicacions al tauler de la seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://seuelectronica.udl.cat>.

Contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses i la relació de persones que han superat el procés de selecció corresponent, o altres resolucions definitives, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Universitat de Lleida, sense perjudici d'interposar, d'acord amb l'article 8 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de nomenament de funcionari, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant el president/a del Tribunal, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

## 12. Protecció de dades personals

De conformitat amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, s'informa que:

- El responsable del tractament de les dades personals facilitades per les persones candidates, en el present procediment selectiu, és la Universitat de Lleida (dades de contacte del representant: Secretaria General. Pl. Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; [sg@udl.cat](mailto:sg@udl.cat); dades de contacte del delegat de protecció de dades: [dpd@udl.cat](mailto:dpd@udl.cat)).

- Les dades de les persones candidates s'utilitzaran només per a les finalitats inherents al present procediment selectiu.

CVE-DOGC-A-24320065-2024

- Les dades es conservaran com a mínim mentre la resolució del present procediment selectiu no esdevingui ferma, amb motiu del transcurs dels terminis per impugnar-la, sense que cap interessat n'hagi interposat recurs en contra, i es destruiran en els termes i condicions previstes en la normativa sobre conservació i eliminació dels documents administratius de la UdL, i les taules d'avaluació documental aprovades per la Generalitat de Catalunya (<http://www.udl.cat/ca/serveis/arxiu/>).

- Les dades facilitades són obligatòries per exercir les potestats organitzatives de la UdL inherents a l'autonomia universitària, en el marc de l'article 27.10 de la Constitució; de la Llei orgànica 2/2023, de 22 de març del Sistema Universitari; dels Estatuts de la Universitat de Lleida, i de la legislació en matèria de funció pública i règim jurídic del sector públic.

- La UdL no cedirà ni comunicarà les dades a tercers, llevat dels casos estrictament previstos en la Llei.

- Les persones candidates poden accedir a les seves dades; sol·licitar-ne la rectificació, supressió o portabilitat; oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació, sempre que sigui compatible amb la condició de persona candidata en el present procediment selectiu, mitjançant escrit tramès a l'adreça [dpd@udl.cat](mailto:dpd@udl.cat). També poden presentar una reclamació adreçada a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, mitjançant la seu electrònica de l'Autoritat (<https://seu.apd.cat>) o per mitjans no electrònics.

### 13. Potestat de verificació de les dades personals per la Universitat de Lleida

De conformitat amb la disposició addicional vuitena de la Llei orgànica 3/2018, de protecció de dades i garantia dels drets digitals, la Universitat de Lleida resta facultada per realitzar les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades de les persones candidates que són imprescindibles per presentar la sol·licitud, en els termes exigits per la present convocatòria.

De conformitat amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, les persones candidates tenen el dret d'oposar-se a l'exercici d'aquesta potestat de verificació, per motius relacionats amb la seva situació particular. En qualsevol cas, en l'exercici d'aquest dret d'oposició, la persona candidata ha d'acreditar els motius que la justifiquen, perquè siguin valorats per la Universitat, i resta obligada a aportar els documents a la consulta dels qual s'oposa.

### 14. Places addicionals per cobrir futures vacants.

De conformitat amb la disposició addicional trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, en la present convocatòria s'inclou, a més de la plaça autoritzada a l'oferta pública d'ocupació, una plaça addicional per cobrir una futura vacant, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

La plaça adjudicada d'acord amb aquest precepte s'ha de descomptar de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents. No es pot adjudicar aquesta plaça abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

La nova vacant s'adjudicarà a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, la qual es nomenarà personal funcionari de carrera i es destinarà amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquesta vacant.

La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

### 15. Constitució de la Borsa de treball de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida

D'aquest procés selectiu es conformarà borsa de treball d'ajudants de biblioteca, A2, àmbit de gestió documental, d'acord amb el Reglament de borsa de treball del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis, aprovat per acord del Consell de Govern de 20 de juny de 2024.

## ANNEX II

## Temari general

## I. Dret constitucional i autonòmic

1. Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties. L'autonomia universitària. Organització institucional.

2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el parlament, el President, el govern, El Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes.

## II. Universitats Públiques. Universitat de Lleida

3. La Llei Orgànica 2/2023, de 22 de març, del Sistema Universitari: funcions i autonomia de les Universitats. La naturalesa, creació, reconeixement i règim jurídic de les universitats. Estructura de les universitats públiques. La Llei d'universitats de Catalunya: disposicions generals. L'activitat universitària: l'estudi i la docència; recerca i transferència de tecnologia i transmissió de coneixement. La comunitat universitària: disposicions generals, l'estudiantat. Instruments bàsics d'ordenació.

4. Els estatuts de la Universitat de Lleida. Els òrgans de govern i representació: col·legiats i unipersonals. El Consell Social. La Sindicatura de Greuges de la UdL.

5. La Universitat de Lleida. L'organització acadèmica. Els departaments. Les facultats i escoles. Els centres adscrits. Escola de Doctorat. Institut de Llengües.

6. L'estudi i la recerca. Els serveis i extensió universitària. Estructura i tipologia dels estudis universitaris oficials a la UdL: Grau, Màster i Doctorat. Els crèdits ECTS: concepte.

7. La Universitat de Lleida Els ensenyaments oficials: transferència, reconeixement, permanència, sistemes d'accés de l'estudiantat, els títols, el suplement europeu al títol.

8. Comissió Antifrau de la Universitat de Lleida: objectiu i funcions.

## III. L'Administració pública. El dret administratiu

9. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.

10. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Els criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

11. El reglament: concepte i fonament. Les classes de reglaments. El procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

12. El procediment administratiu. Principis. Procediment comú i procediments especials. Fases del procediment.

13. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació.

14. Les persones interessades en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Universitat de Lleida.

15. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Recursos administratius. Objecte i classes.

16. El control jurisdiccional de l'Administració pública: contenciós, laboral, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Els actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós: execució i revisió. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamental.

#### IV Gestió de la informació i de la documentació

17. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'administració electrònica: eines i procediments d'administració electrònica. Signatura electrònica a la UdL i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Registre Electrònic. (EACAT, SIR). Gestor documental.

18. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. Les comunicacions i les notificacions electròniques: e-Notifica, e-NOTUM. La seu electrònica i el tauler electrònic. Interoperabilitat entre administracions: Esquema Nacional d'Interoperabilitat i ENS Esquema Nacional de Seguretat. Gestor d'expedients i tramitació electrònica.

19. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

20. Protecció de dades de caràcter personal: definició, categories de dades de caràcter personal. El consentiment. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades..

21. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

#### V. Gestió econòmica.

22. El pressupost: definició, característiques, principis, contingut, classificació, equilibri pressupostari. El cicle pressupostari. El pressupost de la UdL.

23. El pressupost d'ingressos: el model de finançament de les universitats públiques. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Taxes i preus públics. El pla d'inversions.

24. El pressupost de despeses. L'execució de l'estat de les despeses: autorització, disposició, reconeixement d'obligació i pagament. Els procediments especials d'execució de despesa.

25. Les modificacions pressupostàries. Els comptes anuals. La liquidació del pressupost. La memòria i els estats comptables. L'atorgament d'ajuts o subvencions públiques.

#### VI. Gestió de personal

26. La normativa reguladora de la funció pública. Classes d'empleats i empleades públiques. El personal funcionari, personal laboral, personal eventual i personal directiu.

27. El personal al servei de les universitats públiques: el personal docent investigador (PDI): disposicions generals i comunes. El professorat universitari funcionari. El personal docent i investigador contractat. El personal acadèmic en formació. El personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) a la UdL: ordenació dels cossos, escales i categories professionals.

28. Òrgans competents en matèria de personal a la UdL. Estructura organitzativa. Relació de llocs de treball.

29. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei. Oferta d'ocupació pública. Els procediments de selecció del personal. Reserva per a persones amb discapacitat. La provisió de llocs de treball i la promoció professional.

30. Els drets i deures del PTGAS de la UdL. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públiques. Les relacions laborals i els sistemes de representació a la Universitat de Lleida. Jornada i Horaris. Llicències, permisos i vacances. L'avaluació de l'acompliment.

31. Les situacions administratives del personal funcionari i laboral. Règim d'incompatibilitats. Retribucions del personal funcionari i laboral. Indemnitzacions per raó del servei.

32. El personal laboral al servei de les Universitats Públiques. Grups de classificació i categories professionals del PTGAS laboral. Estructura retributiva. Incompatibilitats i responsabilitat.



CVE-DOGC-A-24320065-2024

33. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Competències en matèria de seguretat i salut en el treball. Drets i obligacions. El servei de prevenció de riscos de la Universitat de Lleida: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

34. La normativa aplicable al personal de l'administració pública sobre el tracte no discriminatori i la igualtat entre persones. Les polítiques per a la igualtat d'oportunitats entre dones i homes. El Protocol per a les administracions públiques per a l'abordatge de l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Pla Igualtat de la Universitat de Lleida: definició, finalitats i línies estratègiques.

35. Responsabilitat disciplinària: la potestat disciplinària de l'administració pública, el règim disciplinari del personal tècnic, de gestió i d'administració i serveis (PTGAS) funcionari i laboral. La responsabilitat penal. Conceptes generals dels delictes contra l'administració pública.

## VII. Gestió per processos i qualitat

36. La gestió per processos: bases conceptuals. Model de processos de la UdL. La millora de processos. Els procediments. Els diagrames de flux. La norma de desenvolupament i gestió de procediments. Els compromisos de serveis. Els plans de millora.

## Temari específic

1. La biblioteca universitària. Missió, funcions, gestió, planificació i evolució.
2. La unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL. Pla estratègic de Biblioteca i Documentació, 2024-2028. Estructura. Funcions. Fons que integra. Usuaris.
3. Organització de l'espai, instal·lacions i equipaments de les biblioteques universitàries.
4. La gestió de qualitat a les biblioteques universitàries. Norma ISO 9001. Model EFQM. Cartes de serveis
5. La biblioteca universitària i la cooperació interbibliotecària. Reptes de futur per a les biblioteques universitàries. Estratègies i solucions consorciades per al desenvolupament de les biblioteques i les seves col·leccions i serveis digitals. CSUC. REBIUN.
6. La gestió de la col·lecció impresa i digital a les biblioteques universitàries: selecció, adquisició, preservació i accés.
7. El fons especials a les biblioteques de la UdL
8. El processament tècnic dels fons bibliogràfics. Catalogació. Normalització i formats. MARC 21. Model FRBR i RDA. Principals sistemes de classificació bibliogràfica. Encapçalaments i descriptors.
9. Sistemes de classificació bibliogràfica. La Classificació Decimal Universal (CDU).
10. La normalització de la identificació bibliogràfica. L'ISBN, l'ISSN i altres números internacionals. Els identificadors permanents.
11. Metadades. Model RDF. Principals models de metadades: Dublin Core, METS, PREMIS. Els llenguatges de marcatge.
12. El Repositori Obert UdL i el Repositori de col·leccions especials
13. Els repositoris consorciats del CSUC. Agregadors i recol·lectors: RECOLECTA, Hispana, Europeana, Catalònica, OpenAIRE i altres.
14. Sistemes integrats de gestió de biblioteques i eines de descoberta. Situació actual i tendències de futur
15. Els serveis presencials i virtuals de la biblioteca.
16. Estudis d'usuaris: tipologia d'usuaris. Detecció de necessitats, metodologia de la recollida de dades.
17. El servei de préstec a les biblioteques. El préstec consorciat PUC. El servei d'obtenció de documents(SOD).
18. La formació d'usuaris a les biblioteques universitàries. Tipologia d'accions formatives. La formació en competències informacionals.

CVE-DOGC-A-24320065-2024

19. Propietat intel·lectual, i llicències en obert (Llicències Creative Commons)
20. Ciència Oberta. Política de Ciència Oberta de la UdL. Accés obert i dades de recerca. Repositoris de Dades de Recerca i plans de gestió de dades
21. Identificadors i perfils d'autors i investigadors. Recursos d'informació per a la valoració de l'activitat investigadora.
22. La preservació en un entorn digital. Digitalització : aspectes tècnics. La gestió de projectes de digitalització.
23. Marqueting i promoció de recursos i serveis a la biblioteca universitària. Comunicació, projecció de la imatge i vincles institucionals.
24. Difusió i canals de comunicació a la biblioteca universitària. Xarxes socials: situació actual i tendències.
25. La pàgina web de la Unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL. Estructura i informac

### ANNEX III

#### DENOMINACIÓ AJUDANT/A DE BIBLIOTECA

Àrea i unitat BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

Categoria A2 NIVELL 20

Horari CAP DE SETMANA

#### FUNCIÓ BÀSICA

Executar processos i activitats dirigits a la gestió de les col·leccions, els recursos i els serveis de la biblioteca i de la Unitat Tècnica Central.

#### TASQUES FONAMENTALS

Gestionar i atendre els serveis i recursos que es presten, rebent i resolent les demandes d'informació.

Gestionar el préstec del fons bibliogràfic, equipament tecnològic i espais.

Realitzar i elaborar activitats de formació d'usuaris, en coordinació amb la subunitat corresponent.

Elaborar guies temàtiques i tutorials d'aprenentatge sobre els recursos i serveis de la biblioteca, en coordinació de la subunitat corresponent.

Gestionar els diferents canals de comunicació adreçats als usuaris, en coordinació amb les subunitats corresponents.

Informar i donar suport al PDI en les activitats de recerca (producció, difusió, avaluació i acreditació) i de docència (sessions de formació d'usuaris, publicació de materials docents, guies temàtiques, etc.).

Organitzar les tasques tècniques del Servei d'Obtenció de Documents, així com realitzar i controlar la facturació.

Revisar i mantenir les bases de dades bibliogràfiques, tant locals com consorciades, i realitzar el control d'autoritats.

Realitzar i/o col·laborar en les tasques tècniques del procés d'adquisicions bibliogràfiques.

Catalogar, classificar i ordenar els fons de la biblioteca, seguint les normatives i concrecions marcades per la secció corresponent.

Realitzar, controlar i supervisar la recepció de les publicacions periòdiques.

CVE-DOGC-A-24320065-2024

Col·laborar en el manteniment dels repositoris propis i consorciats, i gestionar els recursos de la biblioteca digital.

Elaborar informes tècnics i estadístiques requerides pel cap de la biblioteca o responsable subunitat.

Col·laborar en la definició dels objectius de la unitat, el desplegament de les accions i l'avaluació i revisió dels resultats.

Obrir i tancar les dependències, si s'escau.

Vetllar pel bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais de la biblioteca i pel correcte ordre del fons documental.

Col·laborar en el desenvolupament de projectes basats en les tecnologies de la informació i la comunicació.

Qualssevol altres de tipus similar que li siguin encomanades pels seus superiors, dins de les funcions pròpies de la seua categoria professional i preparació tècnica.

Els llocs de treball d'Ajudant/a de biblioteca – suport” poden desenvolupar les seues tasques en qualsevol biblioteca o unitat central, segons l'assignació del o la Director/a de la unitat.

#### FORMACIÓ ESPECÍFICA

Coneixements tècnics de la unitat.

Experiència en adquisicions, catalogació i serveis i recursos bibliotecaris.

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

#### REQUISITS

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

(24.320.065)