

## 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 de la Universitat de Lleida, pel sistema de concurs oposició (3/2019 CO).**

Ateses les resolucions del rector de la Universitat de Lleida de 18 de desembre de 2018 (DOGC núm. 7780 de 4 de gener de 2019) i 21 de maig de 2019 (DOGC núm. 7886, de 30 de maig de 2019) en les que es dona publicitat a les ofertes públiques d'ocupació d'estabilització del 2018 i parcial del 2019, respectivament, de personal d'administració i serveis de la Universitat de Lleida.

Atès l'acord 252/2019 del Consell de Govern d'11 de desembre de 2019 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.

De conformitat amb el que preveu la Llei orgànica 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats, 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.

D'acord amb el que disposen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic,

D'acord amb els 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 d'ajudants d'Arxius i Biblioteques de la Universitat de Lleida, de conformitat amb les bases que figuren a l'annex 1 i següents 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 la sala del contenciós administratiu del Tribunal superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació, de conformitat amb el que preveuen els articles 8.2 a) en relació amb el 10.1m), de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

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

Lleida, 10 de febrer de 2020

Jaume Puy Llorens

Rector

## ANNEX 1

## BASES DE LA CONVOCATÒRIA

## 1. Normes generals i descripció de les places

1.1. Es convoca el procés selectiu per a l'ingrés a l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques, (grup A, subgrup A2) de la Universitat de Lleida, pel sistema de concurs oposició (3/2019 CO).

El nombre total de places de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques és d'11 que es distribueix en els torns i opcions següents:

## 1.1.1. Torn de lliure accés:

a) Especialitat biblioteca: 7 places . D'aquestes places, com a mínim el 7 % es reserva per als aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat. Concretament es reserva 1 plaça, que en el cas que quedi deserta s'acumularà a la resta de places del torn i especialitat.

b) Especialitat arxiu: 1 plaça.

## 1.1.2. Torn de promoció interna:

a).Especialitat biblioteca: 3 places

Les persones que prenguin part en aquesta convocatòria no poden participar en més d'un torn dels previstos.

Les persones aspirants poden participar en més d'una especialitat dins del mateix torn, indicant clarament a la seva sol·licitud l'ordre de preferència de l'especialitat.

Les places que al final del procés quedin sense cobrir d'una especialitat no podran acumular-se a l'altra especialitat.

L'ordre de preferència seleccionat determinarà en quina especialitat, amb exclusió de la resta, serà proposada la persona aspirant per a ser nomenada com a funcionària de carrera, en el cas que hagi superat el procés selectiu en les dues especialitats.

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 d'ajudants d'arxius i biblioteques (grup A subgrup A2), així com una descripció orientativa de les tasques que s'han de desenvolupar per a cada especialitat, són les que figuren en l'annex 3.

El perfil de competències professionals de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques (grup A, subgrup A2), és únic per a les dues especialitats i és el que consta en l'annex 4.

## 1.3. Temari

El temari sobre el qual versen les proves d'aquest procés de selecció és el que figura a l'annex 2 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'alguns dels estats membres de la Unió Europea o d'alguns 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 hi poden participar el cònjuge, descendents i descendents del cònjuge, dels ciutadans espanyols i dels ciutadans d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret o que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec d'ells.

Aquest últim benefici serà igualment aplicable a familiars de ciutadans d'altres estats quan així ho preveuen els tractats internacionals subscrits per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

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

c) Titulació.

Estar en possessió del títol acadèmic d'enginyer tècnic, de diplomad universitari de primer cicle, d'arquitecte tècnic, grau, o equivalent, o bé qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

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 estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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.

e) Llengua castellana.

Tenir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C2) 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. Requisits específics al torn de promoció interna.

Les persones aspirants del torn de promoció interna, a més de reunir la resta de requisits exigits en aquesta convocatòria, han de complir els tres requisits específics següents:

a) Ser funcionàries de carrera de l'escala de Tècnic/a administratiu/va de biblioteca (grup C, subgrup C1) de la Universitat de Lleida.

b) Tenir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu com a funcionàries de carrera o personal laboral del Grup L3, amb la categoria de tècnic especialista de biblioteques de la UdL i haver superat el procés de funcionarització a l'escala esmentada en el punt anterior.

c) Trobar-se en el termini de presentació de sol·licituds i durant la tramitació del procés de selecció, respecte de la Universitat de Lleida, en l'escala esmentada en l'apartat a), en alguna de les situacions administratives següents: situació administrativa de servei actiu a la UdL, situacions administratives que comportin reserva de

CVE-DOGC-A-20041091-2020

plaça o destinació, serveis en altres administracions o excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en qualsevol altre lloc del sector públic.

2.3. 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.d i 2.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>, i hauran d'utilitzar l'opció d'instància genèrica on hauran d'adjuntar el model normalitzat de sol·licitud indicat a l'inici d'aquest apartat.

Es podran presentar també al Registre General de la Universitat de Lleida, ubicat a l'edifici del Rectorat, plaça de de Víctor Siurana, 1 25003 de Lleida, als registres auxiliars de la UdL o a qualsevol dels registres que permeti la legislació vigent.

Amb la sol·licitud, 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 correspongui. A la base 12 d'aquesta convocatòria s'estableixen la resta de termes relacionats amb la protecció de dades de caràcter personal.

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) Una fotocòpia vigent del document nacional d'identitat o del passaport, en cas de persones aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola
- 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.

#### 3.3. Pagament de taxes

D'acord amb la normativa de bases d'execució del pressupost de la Universitat de Lleida de 2019, sobre drets d'inscripció a convocatòries de selecció de personal d'administració i serveis, els candidats han de satisfer la taxa de 54,50 euros, que podran ser abonats 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.

D'acord amb el decret Legislatiu 3/2008, de 25 de juny pel qual s'aprova el text refós de taxes i preus públics de la Generalitat de Catalunya, estan exempts de realitzar el pagament de la taxa els candidats que es troben, dins del termini de presentació de sol·licituds, en situació d'atur i no perceben cap prestació econòmica. En aquest cas, han d'aportar un certificat expedit per la corresponent oficina de treball de la Generalitat (SOC o de l'INEM), que acrediti que estan en aquesta situació.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'exempció del pagament de la taxa, a participar per la via de reserva i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

#### 3.4 Participació per la via de reserva de persones aspirants amb discapacitat i adaptacions.

Per participar per la via de reserva, si està prevista, i/o demanar adaptació de les proves, les persones amb discapacitat han d'indicar-ho a l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Els candidats que optin per la quota de reserva de discapacitats han de tenir la condició legal de personal amb minusvalidesa amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, i cal que aportin amb un mínim de 15 dies hàbils d'antelació a l'inici de la primera prova selectiva l'original o fotocòpia compulsada del dictamen vinculant acreditatiu de la seva condició legal de personal amb minusvalidesa i de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials i, si s'escau, de les necessitats d'adaptació o adequació per a la realització de les proves, expedit per l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS).

Per accedir a les places per la via de reserva i per obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de Protecció Social del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès en ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de presentació del dictamen en el termini de 15 dies hàbils d'antelació a la primera prova impedeix participar per la via de reserva i obtenir, si escau, l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Cas de no presentar el dictamen s'entendrà que continua en el procés selectiu, però no per la via de reserva.

#### 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 consultar 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 la llengua catalana i de la 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 tot tipus 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. Contra aquesta resolució es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a partir del dia següent al de la seva publicació, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, sense perjudici de la possibilitat d'interposar recurs de reposició davant el rector en el termini d'un mes tal com preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

4.4. Els drets d'examen podran ser reintegrats a petició expressa de les persones interessades que hagin estat definitivament excloses de la realització de les proves selectives.

4.5. 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.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

4.6. A més de les assenyalades en altres bases d'aquesta convocatòria, es consideraran causes suficients d'exclusió:

- a) L'omissió de la signatura en la sol·licitud.
- b) L'absència de fotocòpia del DNI o document substitutiu.
- c) La no justificació del pagament dels drets d'examen, dins del termini establert.

#### 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, el tribunal qualificador de les proves el componen els membres següents:

##### a) Titulars

President: Narciso Pastor Sáenz

Vocal: Montserrat Larios Rodríguez

Vocal: Maria Teresa Toldrà Roca

Vocal: Rodolf González López

Vocal: Elionor Vilalta Benet

Secretària: Elena Cervera Eras

##### b) Suplents

President: Joan Busqueta Riu

Vocal: Eva Estupiñà Piñol

Vocal: Immaculada Peraire Barrabés

Vocal: Laura Jové Fuixench

Vocal: Teresa Solsona Fontova

Secretària: Beatriz Miravete Ocaña

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.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

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·liciti 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 a partir del dia en què es compleixin tres mesos de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### 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 dels exercicis 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 35 punts i està constituïda per les tres proves que s'indiquen a continuació:

#### 7.2.1. Primera prova

Consta de dos exercicis que es realitzaran en un interval mínim de dos setmanes.

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

De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que participen en el torn de promoció interna estan exempts dels temes 1 i 2 del temari general de l'Annex II.

Aquest exercici consisteix a respondre un qüestionari de 100 preguntes tipus test, més 10 de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. La qualificació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts; es comptarà 0,10 punts per resposta correcta i es descomptarà 0,025 punts per resposta incorrecta. La puntuació mínima per superar aquesta prova serà de 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 100 minuts.

b) Segon exercici: supòsit pràctic

De caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest exercici el realitzaran els candidats que hagin superat el primer exercici.

Consisteix a resoldre dos supòsits pràctics d'entre 3 proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari específic previst a l'annex 2 d'aquestes bases, d'acord amb les funcions i les competències professionals pròpies del cos i especialitat convocat que consten en els annexos 3 i 4.

Per valorar aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte en el seu conjunt els coneixements acreditats i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió i la presentació.

El temps per realitzar aquest exercici és de 2 hores.

La puntuació de cadascun dels supòsits pràctics és de 0 a 10 punts, el que fa un màxim de 20 punts pel segon exercici.

La qualificació total d'aquest exercici es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos supòsits pràctics. Per superar aquest exercici caldrà una puntuació mínima de 4 punts en cadascun dels supòsits pràctics i una qualificació total mínima d'aquest segon exercici és de 10 punts.

c) Puntuació de la primera prova

La puntuació de la primera prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en el conjunt del primer i segon exercici.

Aquesta puntuació és farà pública 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.

### 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 C2) 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

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



CVE-DOGC-A-20041091-2020

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 comprensió lectora (mitjançant la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text) i 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 oral, per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 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.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

#### 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 2.3, 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.

#### 7.2.3 Tercera prova: test de competències professionals

Obligatòria i no eliminatòria.

Consisteix a respondre un qüestionari sobre les competències professionals del perfil professional de l'escala convocada, que consta en l'annex 4, mitjançant el plantejament de situacions laborals que avaluin, en tot cas de manera positiva, la resposta escollida. El qüestionari constarà de preguntes amb respostes alternatives el valor de les quals varia segons el grau d'aproximació al perfil.

Per valorar aquest exercici, el Tribunal tindrà en compte les conductes laborals manifestades en les respostes per a cadascuna de les competències professionals descrites en l'annex 4. La qualificació de l'exercici és de 0 a 5 punts.

El temps de desenvolupament del qüestionari és d'un màxim de 75 minuts.

#### 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, llevat del mèrit de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), en el que el termini per assolir-lo finalitza el dia de la realització del primer exercici de la primera prova.

La puntuació màxima de la fase de concurs és de 15 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 que s'hagin desenvolupat funcions pròpies de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques.

El barem de puntuació és de 0,07 punts per cada mes complet de serveis prestats en l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de les universitats públiques catalanes i 0,035 punts per cada mes prestat en la mateixa

CVE-DOGC-A-20041091-2020

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 8 punts. És tindrà en consideració que 30 dies seran els equivalents a un mes de serveis prestats.

Al personal integrat del Consorci de l'Escola Tècnica d'Igualada en la Universitat de Lleida en l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques, se'ls computarà els serveis prestats en el Consorci de l'Escola Tècnica d'Igualada o en l'Escola Universitària d'Enginyeria Tècnica Industrial d'Igualada, com a serveis prestats en universitats públiques catalanes.

#### b) Formació acadèmica

S'entén per formació acadèmica, les titulacions universitàries oficials homologades o homologables expedides per centres oficials, fins un màxim de 2,50 punts.

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

Es puntuaran les llicenciatura o graus o diplomatures, sempre que no s'hagin al·legat com a requisit d'accés.

Es puntuarà de manera diferenciada les titulacions universitàries de l'àmbit de la biblioteconomia i documentació i de l'arxivística, d'acord amb el següent barem:

Per a les titulacions universitàries de l'àmbit de la biblioteconomia i documentació i de l'arxivística, s'aplicarà la valoració següent:

Llicenciatura	1,25 punts
Grau	1,00 punts
Diplomatura	0,75 punts
Màster oficial de 120 crèdits	0,50 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,25 punts
Doctorat	0,50 punts

Per a la resta de titulacions universitàries, s'aplicarà la valoració següent:

Llicenciatura	1 punts
Grau	0,75 punts
Diplomatura	0,50 punts
Màster oficial de 120 crèdits	0,25 punts
Màster oficial de 60 crèdits	0,15 punts
Doctorat	0,25 punts

#### c) Idiomes

Es valorarà el coneixement de llengües estrangeres i determinats cursos de llengua catalana, fins a un màxim de 2,5 punts.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

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.

NIVELLS	PUNTS
A2 – Usuari bàsic (Waystage)	0,20
B1 – Usuari independent (Threshold)	0.40
B2 – Usuari independent avançat (Vantage)	0,80
C1 – Usuari experimentat amb domini funcional efectiu (Effective) i superiors	1,00

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

CURS/NIVELL	PUNTS
C2 Usuari experimentat (Mastery)	0,50
Llenguatge jurídic	0,20
Llenguatge administratiu	0,30

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:

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 2 del Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

–Certificat bàsic: 0,20 punts.

–Certificat mitjà: 0,50 punts.

–Certificat avançat: 1,00 punt.

e) Es valorarà haver resultat apte sense plaça en les convocatòries de processos selectius per a l'ingrés en l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida, a raó de 0,5 punts per cada convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, de les següents convocatòries:

- Resolució del rector de la UdL de 22 de desembre de 2005, publicada al DOGC núm. 4556, de 23 de gener de 2006.

- Resolució del rector de la UdL de 16 de novembre de 2009, publicada al DOGC núm. 5518 de 2 de desembre de 2009.

7.3.2 Acreditació dels mèrits.

Els mèrits que s'hagin al·legat 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.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

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 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 universitàries oficials i idiomes: Els mèrits al·legats referents a les titulacions acadèmiques oficials i als idiomes, s'hauran d'acreditar mitjançant una fotocòpia compulsada del Títol universitari Oficial i en el cas de les llengües, fotocòpia compulsada de la titulació i/o certificat oficial corresponent emès per la institució o centre oficial de què es tracti.

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 que constin al portal de l'empleat.

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

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.

e) La Universitat de Lleida, d'ofici acreditarà el mèrit d'aquells aspirants que en les convocatòries indicades al punt 7.3.1 apartat d) van superar la fase d'oposició quedant declarats aptes sense plaça, sempre que ho hagin indicat en la sol·licitud de participació.

En cap cas no es tindran en compte mèrits no al·legats ni justificats de la forma prevista en aquest 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 (qüestionari sobre competències professionals).

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 correspongui.

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.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades en el procés selectiu es determina sumant els punts obtinguts en la fase de oposició i els de la fase de concurs.

### 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, el qual 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).

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

En tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs de l'apartat 7.3.1.

En quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la tercera prova (test de competències professionals).

## 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 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) Original o còpia compulsada d'estar en disposició de la titulació acadèmica establerta com a requisit de participació.

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 superior (C2).

d) Declaració de no estar inhabilitat o inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat o separada 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 exempts de presentar-la les persones aspirants dels 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 que seran 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 com 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 Assignació de llocs de treball i nomenament de persones funcionàries

### 10.1 Aspectes generals

El rector de la Universitat de Lleida convocarà les persones que han estat proposades per al nomenament a l'acte públic d'adjudicació de places i farà pública la relació de places que s'ofereixen per tal que l'assignació de llocs de treball s'efectui segons l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció i es respectarà l'ordre de prioritats establert legalment.

A aquests efectes, optaran en primer lloc i per tan tindran preferència les persones que, amb la condició legal de discapacitades, s'hagin acollit a les places reservades.

L'assignació de les places té caràcter definitiu.

Un cop assignades les places vacants, el rector de la Universitat de Lleida les nomenarà funcionàries de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida (grup A, subgrup A2), mitjançant una resolució que es publicarà en el DOGC.

Les persones nomenades faran el jurament o la promesa i prendran possessió, en la data que fixi el rector que serà dins del termini d'un mes des de la publicació en el DOGC de la resolució de nomenament, per tal d'adquirir la condició de funcionàries de carrera de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida. El candidat seleccionat que en els terminis establerts no prengui possessió de la plaça, perdrà automàticament el seu dret.

### 10.2 Efectes derivats de la incorporació dels nous funcionaris procedents del procés de selecció

La presa de possessió en el lloc de treball del nou funcionari o funcionària de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques comporta automàticament el cessament de la persona que ocupa aquest lloc de treball interinament o bé que quedin sense efecte les ocupacions d'aquest lloc de treball amb caràcter provisional.

La presa de possessió d'un lloc de treball de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques per part de personal amb la condició prèvia d'interi comporta automàticament el cessament en aquesta darrera condició. La manca de presa de possessió suposarà que no obtindrà la condició de funcionari de l'escala esmentada i perdrà tots els drets respecte del procés de selecció corresponent.

## 11. Publicacions i informació del desenvolupament del procés de selecció i presentació de documentació

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.

Aquestes publicacions, així com la resta d'actes que se'n derivin, els continguts informatius i els models de documents a què fan referència aquestes bases es poden consultar el resultat 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 consultar la web de la UdL: <http://www.udl.cat/ca/serveis/personal/PAS/Concursos/PasGeneral/> que contindrà els corresponents enllaços a la seu electrònica. A través d'aquest apartat, les persones aspirants poden obtenir informació actualitzada i individualitzada sobre la seva participació en el procés de selecció.

Les persones aspirants han de presentar preferentment els escrits o la documentació mitjançant el formulari de petició genèrica del Registre electrònic de la Seu electrònica de la Universitat de Lleida <https://seuelectronica.udl.cat> En l'assumpte de la petició genèrica cal identificar expressament el número d'aquesta convocatòria (2/2019 CO) i el motiu de presentació, i adreçar-la a la unitat de Personal de la Universitat de Lleida.

## 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 - UdL- (dades de contacte del representant: Secretaria General. Plaça Víctor Siurana, 1, 25003 Lleida; [sg@udl.cat](mailto:sg@udl.cat); dades de contacte del delegat de protecció de

CVE-DOGC-A-20041091-2020

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.
- 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 6/2001, de 21 de desembre, d'universitats; 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. Constitució Borsa de treball de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques de la Universitat de Lleida

Amb els aspirants que hagin aprovat totes les proves de la fase d'oposició i no hagin sigut nomenats funcionaris es constituirà la Borsa de Treball de l'escala d'ajudants d'arxius i biblioteques.

L'ordre dels aspirants en la borsa de treball serà el resultant de la puntuació global obtinguda en la totalitat del procés del concurs-oposició.

## ANNEX 2

### TEMARI PER A L'INGRÈS EN L'ESCALA D'AJUDANTS D'ARXXIUS I BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA

#### TEMARI GENERAL

##### I. Dret constitucional i autonòmic

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. El poder judicial. Principis de l'organització administrativa espanyola. (Administració de l'Estat: central i perifèrica). Administració autonòmica: distribució de competències i finançament. Administració local.

Tema 2: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures dels ciutadans. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. 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

Tema 3: L'autonomia universitària a la Constitució espanyola. La Llei orgànica d'universitats: 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, els estudiants. Instruments bàsics d'ordenació.

CVE-DOGC-A-20041091-2020

Tema 4: Els estatuts de la Universitat de Lleida. Els òrgans de govern i representació: col·legiats i unipersonals. La Sindicatura de Greuges. L'estructura de la UdL: departaments, centres i instituts i centres de recerca. Els centres adscrits de la UdL. L'estudi i la recerca. L'estudiantat. Els serveis i extensió universitària.

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

Tema 5: El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. 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 convalidació. Els drets i els deures de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques

Tema 6: Procediment administratiu: els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: fases i terminis. La invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Règim jurídic de la revisió d'ofici de les disposicions i actes nuls. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes i la rectificació d'errors. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius.

Tema 7: El règim jurídic del sector públic. Àmbit d'aplicació objectiu i subjectiu. La competència: concepte, titularitat, exercici, la delegació de competències, l'avocació, l'encàrrec de gestió, la delegació de signatura i la suplència. El règim jurídic dels òrgans col·legiats. L'abstenció i la recusació de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. Els principis de la potestat sancionadora: de legalitat, irretroactivitat, tipicitat, responsabilitat, proporcionalitat i prescripció. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: concepte. Convenis, consorcis i fundacions públiques: definició.

### IV Gestió de la informació

Tema 8: 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. (SIGM, SIR). Gestor documental.

Tema 9: 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.

Tema 10: 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.

Tema 11: La protecció de dades de caràcter personal. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

### V. Gestió de personal al servei públic i universitari

Tema 12: Classes de personal a l'Administració Pública. Normativa d'aplicació al personal de les universitats públiques. La selecció de personal funcionari i laboral: sistemes de selecció. L'oferta d'ocupació pública. Les Relacions de llocs de treball.

Tema 13: Personal d'administració i serveis: Drets i deures del personal d'administració i serveis al servei de les universitats públiques. La provisió de llocs de treball i la promoció professional. Els sistemes de retribució dels empleats públics.

Tema 14: El personal acadèmic i investigador: disposicions generals i comunes. El professorat universitari funcionari. El personal docent i investigador contractat. El personal acadèmic en formació.

Tema 15: Personal al servei de les administracions públiques: les situacions administratives. Règim d'incompatibilitats. Responsabilitats dels empleats públics i règim disciplinari. La prevenció de riscos laborals i la seva organització a la Universitat de Lleida. Mesures de conciliació de la vida laboral i familiar. El Pla d'igualtat de la UdL: definició, finalitats i línies estratègiques.

### VI. Gestió econòmica i contractació administrativa



CVE-DOGC-A-20041091-2020

Tema 16: El pressupost de la Universitat de Lleida: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. Classificació i tipus de contractes.

#### VII. Gestió acadèmica

Tema 17: Estructura i tipologia dels estudis universitaris oficials a la UdL: Grau, Màster i Doctorat. Els crèdits ECTS: concepte.

Tema 18: El marc per a la verificació, el seguiment, la modificació i l'acreditació dels títols oficials (VSMA): visió general i fases. Gestió per processos a la UdL.

#### VIII. Tractament i gestió de la documentació

Tema 19: Reglament de funcionament de l'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL: tractament tècnic de la documentació. Classificació, transferència i eliminació. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Els documents administratius: sol·licituds, certificats, convocatòries, actes, oficis, edictes, informes, resolucions i notificacions.

Tema 20: La biblioteca universitària i la cooperació interbibliotecària. Reptes de futur per a les biblioteques universitàries. Noves estratègies i solucions consorciades per al desenvolupament de les biblioteques i les seves col·leccions i serveis digitals.

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

### TEMARI ESPECIFIC

#### ESPECIALITAT BIBLIOTECA

##### Gestió i planificació

1. La biblioteca universitària. Concepte, funcions i serveis i evolució. El Centre de Recursos per a l'Aprenentatge i la Investigació (CRAI).
2. La unitat de Biblioteca i Documentació de la UdL. Estructura. Funcions. Fons que integra. Usuaris.
3. Missió, funcions, gestió i planificació de les biblioteques universitàries. El Pla d'actuacions 2016-2020 a les biblioteques de la UdL
4. La gestió de la qualitat a les biblioteques universitàries. Norma ISO 9001. Model EFQM.
5. Construcció i equipaments de biblioteques. Requeriments qualitatius i quantitatius.
6. La cooperació bibliotecària. Missió, objectius i projectes.
7. La cooperació de la Biblioteca en activitats consorciades i xarxes de cooperació bibliotecària. CSUC. REBIUN
8. Sistemes integrats de gestió bibliotecària. Situació actual i perspectives de futur.

##### Gestió de col·leccions

9. La gestió de la col·lecció a les biblioteques universitàries: selecció, adquisició i preservació. Aplicació a la UdL
10. El processament tècnic. Catalogació i descripció: ISBD, llista d'encapçalaments, CDU, MARC, FRBR i RDA

CVE-DOGC-A-20041091-2020

11. El fons especials a les biblioteques de la UdL.
12. Principals models de metadades aplicats a les biblioteques: DublinCore
13. METS i metadades orientats a la preservació digital: PREMIS
14. Identificadors permanents a internet.
15. Gestió de recursos electrònics. Els repositoris institucionals. El Repositori Obert UdL.
16. Els repositoris consorciats del CSUC. Agregadors: RECOLECTA, Hispana, Europeana, OpenAIRE i altres.

#### Suport a l'aprenentatge, a la docència i a la recerca

17. El servei de préstec a les biblioteques. El préstec interbibliotecari. El servei d'obtenció de documents(SOD).
18. Els serveis presencials i virtuals de la biblioteca.
19. Estudis d'usuaris: tipologies d'usuaris, detecció de necessitats, metodologies de recollida de dades
20. La formació d'usuaris a les biblioteques universitàries. Detecció de necessitats. Tipologia d'accions formatives. L'alfabetització informacional a les biblioteques
21. Accés Obert. Llicències. Creative Commons
22. El suport a la Recerca. Els identificadors d'autors científics: ORCID i altres identificadors. Recursos d'informació per a la valoració de l'activitat investigadora.
23. Els gestors de referències bibliogràfiques. Concepte i definició. Ús de Mendeley.

#### Tecnologies. Difusió

24. Sistemes integrats de gestió de biblioteques i eines de descoberta. Situació actual i tendències futur.
25. Interoperabilitat de sistemes i protocols. Z3950, OAI-PMH i OpenURL.
26. Digitalització: aspectes tècnics. La gestió de projectes de digitalització. Preservació.
27. Màrqueting aplicat a les biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques
28. La biblioteca universitària i la societat. La funció social de les biblioteques universitàries
29. Web semàntica i dades enllaçades i obertes.

#### TEMARI ESPECÍFIC

#### ESPECIALITAT ARXIU

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.
2. El sistema arxivístic català: estructura i òrgans. La Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.
3. L'administració electrònica a les universitats: regulació, perspectives, possibilitats i reptes. La seva incidència en el sistema de gestió de documents i arxiu.
4. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
5. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
6. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. Normes tècniques d'interoperabilitat de gestió de documents

CVE-DOGC-A-20041091-2020

electrònics i les guies d'aplicació.

7. L'organització de la unitat d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL. Estructura interna i òrgans de gestió.
8. El Reglament de funcionament de l'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL. La Comissió d'Arxiu i Gestió de Documents de la UdL. Implicacions i aportacions del sistema de gestió de documents i arxiu a les funcions generals de la Universitat, docents, de recerca i administratives.
9. Política de gestió de documents de la Universitat de Lleida.
10. Principis i processos per a la implantació del sistema de gestió de documents i arxiu a la Universitat. La norma ISO 15489 i la ISO 30301.
11. El sistema de gestió per als documents de la Universitat de Lleida. El certificat segons ISO 30301.
12. Instruments bàsics del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat: quadre de classificació.
13. Instruments bàsics del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat: esquema de metadades.
14. Instruments bàsics del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat: quadre de tipologies documentals.
15. Instruments bàsics del sistema de gestió de documents i arxiu de la Universitat: calendari d'eliminació i conservació.
16. Els documents i els expedients de la Universitat. L'expedient administratiu electrònic. Les funcions i les activitats que els generen. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
17. Principis generals, identificació, avaluació i tria documental. Regulació jurídica, continguts, finalitats. El calendari de conservació i eliminació documental: elaboració i aplicació.
18. L'accés i la recuperació de la documentació administrativa i els arxius: la descripció. Metodologies, nivells i sistemes de descripció. Els instruments resultants.
19. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
20. Transparència i reutilització de la informació en el sector públic.
21. L'exercici de la transparència i la gestió de documents a la Universitat.
22. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
23. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
24. Fons documentals personals. Característiques i tractament arxivístic.
25. La planificació i la gestió d'un centre d'arxiu. Els recursos econòmics i humans.
26. L'arxiu com a centre de conservació documental: requeriments i característiques de l'edifici, les instal·lacions i els equipaments.
27. Preservació dels documents electrònics.
28. Polítiques de difusió en el arxiu. Estratègies de màrqueting i comunicació. L'ús de les xarxes socials.
29. Cooperació arxivística entre arxius de les universitats nacional i internacional.

### ANNEX 3

#### FITXA GENÈRICA DE LES PLACES D'AJUDANTS D'ARXIVS I BIBLIOTEQUES – ESPECIALITAT BIBLIOTEQUES

DENOMINACIÓ: AJUDANT/A DE BIBLIOTECA

Àrea i unitat: BIBLIOTECA I DOCUMENTACIÓ

Categoria: A2 NIVELL: 20

Horari: ORDINARI / TARDA / HORARI ESPECIAL

#### 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.

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.

**FITXA GENÈRICA DE LA PLAÇA DE L'ESCALA D'AJUDANTS D'ARXIUS I BIBLIOTEQUES – ESPECIALITAT ARXIU**

**DENOMINACIÓ:** TÈCNIC/A D'ARXIU

**Unitat:** SECRETARIA GENERAL / ARXIU

**Categoria:** A2 **NIVELL:** 22

**Horari:** ORDINARI Disponibilitat horària

**FUNCIO BÀSICA**

Col·laborar amb el cap o la cap del Servei d'Arxiu en la implantació i desenvolupament del sistema integral de gestió de documents i arxius de la UdL.

**TASQUES FONAMENTALS**

Col·laborar amb l'arxiver o arxivera en la implantació i desenvolupament del sistema integral de gestió de documents i arxius de la UdL, especialment en la classificació i descripció de la documentació, així com en la consulta i difusió.

Col·laborar, participant-hi, amb les unitats productores de documents per a la correcta implantació del sistema integral de gestió de documents i arxius en el moment de la confecció dels expedients: quadre de classificació, quadre de conservació i eliminació, i descripció dels documents.

Mantenir i millorar el manual de gestió de documents i arxius amb tots els seus elements.

Col·laborar i participar en el disseny i implantació de procediments que millorin l'organització i l'accés a la documentació indistintament de quin sigui el seu suport documental i la seua antiguitat.

Gestionar i controlar l'aplicació de la imatge institucional.

Participar en l'elaboració del pla de formació en l'àmbit de la gestió documental i arxivística.

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

**FORMACIÓ ESPECÍFICA**

Experiència en gestió d'arxius públics.

Formació especialitzada en arxivística.

Coneixements de l'estructura universitària.

**REQUISITS**

Nivell de llengua catalana equivalent al C1 del MECR.

## ANNEX 4

## COMPETÈNCIES PROFESSIONALS DE L'ESCALA D'AJUDANTS D'ARXIVS I BIBLIOTEQUES DE LA UNIVERSITAT DE LLEIDA (GRUP A, SUBGRUP A2)

## Competències professionals clau

## 1. Adaptabilitat:

Ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball, acceptant nous enfocaments i canvis, i adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.

## 2. Actualització professional:

Tenir capacitat i interès per fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessàries en relació amb la feina.

## 3. Organització i planificació del treball:

Tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.

## 4. Iniciativa:

Actuar de manera autònoma i proactiva per resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Comprendre i assumir decisions per compte propi en el desenvolupament de les seves funcions i responsabilitats, tenint en compte l'àmbit professional.

## 5. Empatia:

Interaccionar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i necessitats i fomentant un bon clima de relacions en el context laboral.

## 6. Xarxa relacional i promoció de la col·laboració:

Establir i mantenir una xarxa de relacions professionals, la cooperació amb les quals sigui necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

## 7. Compromís amb l'organització i el servei públic:

Conèixer i comprendre les característiques específiques de l'Administració pública, i sentir-se compromès/esa amb els seus principis i valors i actuar d'acord amb els principis ètics que n'inspiren l'actuació.

(20.041.091)