

Expedient 2898/2026

ANUNCI

Acord de la Junta de Govern Local de data 29 de juliol de 2026, pel qual s'aproven les bases generals i específiques per les quals es regirà el procés per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de personal laboral fix d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 29 de juliol de 2026 les bases generals i específiques i convocatòria del procés, per cobrir 1 plaça de personal laboral fix de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis relacionats amb el procés de selecció, es publicaran en la seu electrònica de l'ajuntament de Vielha e Mijaran: <https://vielha-mijaran.eadministracio.cat>.

Bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de personal laboral fix d'auxiliar de biblioteca, corresponent a l'OOP, la seva convocatòria i la creació d'una borsa de treball.

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'auxiliar de biblioteca, corresponent a l'OOP, la seva convocatòria dins de la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, i la creació d'una borsa de treball.

La plaça referida està adscrita a l'àrea de la biblioteca i cultura de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran, i les funcions que tenen encomanades són les següents:

- a) Realitzar les tasques d'atenció al públic i de préstec de llibres.
- b) Control i gestió de la col·lecció.
- c) Gestió de les publicacions periòdiques.
- d) Organització i realitzar les diferents activitats que s'organitzin a la biblioteca, en el seu cas.
- e) Coordinació del grup de la lectura en l'occità.
- f) Col·laboració en les visites guiades de les escoles.
- g) Manteniment de l'ordre en les prestatgeries.
- h) Seguiment dels estudiants en pràctiques en la biblioteca.
- i) Gestió de les reclamacions dels retards en les devolucions.
- j) Control d'estadística.
- k) Gestió del préstec interbibliotecari.
- l) Prescripció literària.
- m) Vetllar per tal de que els/les usuaris/es respectin les normes pròpies de la biblioteca.
- n) Vetllar per un adequat manteniment dels exemplars propis de la biblioteca.



- o) Gestionar les altes i les baixes dels/de les associats/des a la biblioteca, ajudar en la gestió dels préstecs d'exemplars i controlar el compliment dels terminis que siguin pertinents.

Segona. Requisits per participar en la selecció

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

2. Edat

Tenir setze anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Titulació

Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació mínima exigida, en aquest cas, títol de grau mitjà, batxillerat o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o d'haver sol·licitat el corresponent certificat d'equivalència. En aquests casos, caldrà aportar-los amb anterioritat al nomenament com a funcionaris/es de carrera o personal fix dels aspirants. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

Els títols o certificats acreditatius del compliment dels requisits són necessaris per prendre part en el procés i no poden puntuar com a mèrit.

4. No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

5. Coneixements de llengua catalana

Estar en possessió del nivell C1 (antic C) de català o equivalent. En cas que els aspirants no



estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

6. Coneixements de la llengua aranesa

Estar en possessió del nivell B2 (antic C) d'aranès o equivalent. En cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

7. Coneixements de llengua castellana

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat del castellà.

Tercera. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió de les persones aspirants.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar segons el model normalitzat que s'adjunta a l'Annex I d'aquestes bases en la seu electrònica de l'ajuntament de Vielha e Mijaran: <https://vielha-mijaran.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2. L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL), juntament amb les bases íntegres, amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat a la seu electrònica de la Corporació. Així mateix, la convocatòria es publicarà per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació és de vint (20) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria per referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

3. Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants presentaran:

- a) Model normalitzat de sol·licitud, amb la declaració responsable signada
- b) DNI, NIE o passaport en vigor
- c) Títol que justifiqui la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-lo sol·licitat. En cas que el títol s'hagués obtingut en l'estranger, cal adjuntar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació o resguard d'haver-lo sol·licitat
- d) Currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius
- e) Justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen o de la seva exempció

4. En la sol·licitud s'ha de manifestar que es compleixen tots i cadascun dels mèrits exigits, i presentar els justificants acreditatius:

- a) Acreditar el coneixement de la llengua catalana i aranesa del nivell exigít. En cas de no estar en possessió del certificat acreditatiu corresponent, el Tribunal avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
- b) Acreditar la prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, així com alternativament amb fotocòpies de contractes, nòmines, certificats d'empresa o de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran seran acreditats d'ofici per la Corporació. La prestació de serveis ho podrà ser en



règim laboral, funcionarial o mercantil.

c) Acreditar, amb la presentació de la documentació corresponent, els mèrits avaluable en la que consti el centre emissor, les hores de durada i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Els mèrits insuficientment justificats fins al moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies no serà valorat.

5. Tal com es disposa a l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, si en alguna de les sol·licituds hi hagués qualsevol defecte esmenable, es requeriria a la persona interessada en un termini de deu (10) dies, solucionés la deficiència o presentés els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, s'arxivaria la instància.

6. Amb la formalització i presentació de les sol·licituds, els/les aspirants donen el consentiment pel 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, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

7. Per tal de garantir el tractament de dades de caràcter personal, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes la referència per a cada aspirant serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Quarta. Taxa de participació.

Junt amb la sol·licitud, els/les aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 4 reguladora de la "Taxa per expedició de documents administratius", es fixa la quantitat de 14,87€ en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu-mitjançant ingrés en el compte o transferència bancària en el següent compte corrent de La Caixa:

ES36 2100 0035 0201 0161 6348

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable als aspirants.

Cinquena. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos en el procés.

Llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el procés, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPL) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>) i es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar les esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc de les proves i, si s'escau, de les proves de coneixement de llengua catalana i aranesa.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran (<http://vielha-mijaran.eadministracio.cat>).

Llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà en el termini de trenta (30) dies hàbils les reclamacions formulades. Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i exclosos i es publicaria. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

Sisena. Tribunal qualificador.

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

Presidència: Un/a funcionari/ària de la corporació o de qualsevol administració pública de Catalunya.

Vocals:

- Un/a representant l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Personal tècnic de les biblioteques de titularitat pública.

Secretari/ària: El secretari/ària de la corporació, que tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

Per a cadascun d'aquests membres es nomenarà, tanmateix un suplent.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

Segons l'article 12.2. del Decret 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis de personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

“En tots els tribunal o òrgans tècnics constituïts per a la selecció o provisió de llocs de treball de personal tècnic de les biblioteques de titularitat pública, tant funcionari com



laboral, hi ha d'haver almenys un tècnic proposat pels serveis regionals de suport a la lectura pública”.

Setena. Procés de selecció.

El procés selectiu per concurs oposició constarà de dos fases: 1. Fase oposició i 2. Fase concurs.

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició (60%) i 40 punts corresponent a la fase de concurs (40%).

La data i hora de les proves i entrevista s'anunciaran en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran. L'ordre de les proves podrà alterar-se per qüestions organitzatives.

1. Fase oposició (60 punts).

Els/les aspirants es convocaran per a l'exercici en una única crida, excepte els casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurament pel Tribunal. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de la crida determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs/sa del procediment selectiu.

1.1. Coneixement de la llengua catalana i llengua aranesa.

Una prova, de caràcter obligatori i eliminatori, de coneixements de llengua catalana i aranesa quan no s'estigui en possessió del nivell de català i aranès exigint, que valorarà el domini de l'expressió escrita i oral.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, que tenen el nivell corresponent amb títol de la Junta Permanent de Català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o l'Ajuntament de Vielha e Mijaran en cas de l'aranès o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents. La superació d'una prova similar en un procés selectiu anterior a la mateixa administració en els darrers tres (3) anys eximeix a l'aspirant de la realització d'aquesta prova.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a.

1.2. Fase oposició

1.2.1. Prova de caràcter teoricopràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter teoricopràctic sobre el temari de l'annex de les presents bases.

Prova teòrica. Consistirà en respondre quaranta (40) preguntes tipus test, d'acord amb el temari recollit a l'annex. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes, i solament una correcta, amb un valor d'1 punt. Les respostes no contestades no restaran i les respostes incorrectes restaran 0.05 punts.

El temps màxim per realitzar la prova serà de noranta (90') minuts.

Aquesta prova es eliminatòria i es puntuarà fins a vint (20) punts. Per superar-la caldrà



obtenir, com a mínim una qualificació de deu (10) punts al qüestionari.

Prova pràctica. Consistirà en respondre un supòsit pràctic plantejat, d'acord amb el temari recollit a l'annex.

El temps màxim per realitzar la prova serà de noranta (90') minuts.

Aquesta prova es puntuarà fins a quaranta (40) punts. Per superar-la caldrà obtenir, com a mínim una qualificació de vint (20) punts.

1.2.2. Exercici: Realització d'un o diversos tests psicotècnics.

Consistirà en respondre a un o diversos tests psicotècnics, en el temps màxim de noranta (90) minuts que podran ser completats amb una entrevista personal a criteri del facultatiu que els realitzi, qualificant-se d'apte o no apte.

Finalitzada aquesta fase, el tribunal procedirà a valorar els mèrits i serveis dels aspirants que hagin estat considerats aptes.

2. Fase concurs (40 punts).

Consisteix en la valoració del mèrits dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 40 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

2.1. Experiència professional: màxim 20,00 punts.

1. A l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 20 punts.
2. Al sector privat intervenint en treballs de la seva professió, edificació, urbanisme, obra civil, o altres, dels quals es pugui acreditar que han sigut relacionats amb la pròpia professió: 0,3 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos, fins a un màxim de 20 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

2.2. Formació complementària acadèmica: màxim 6,00 punts.

Els títols de centres oficials que estiguin relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

- Llicenciatura o grau superior universitari: 2 punts.
- Diplomatura: 1,5 punts.
- Postgrau o màster relacionats amb el lloc de treball: fins a 3 punts.
 - Fins 150h o 15 crèdits ETC: 1 punt.



- o De 150h a 250h o fins a 25 crèdits ETC: 2 punts.
- o A partir de 250h o 25 crèdits ETC: 3 punts.

2.3. Coneixements de llengua catalana, aranesa o altres idiomes: màxim 4,00 punts.

- Llengua catalana: Nivell C-2 (antic D): 1 punt.
- Llengua aranesa: Nivell C-1 (antic D): 1 punt.
- Francès o anglès: Nivell B1: 1 punt.
- Francès o anglès: Nivell B2: 2 punts.

2.4. Cursos de formació: màxim 6,00 punts.

Per acreditar assistència i aprofitament en cursos de formació que tinguin relació directa amb les tasques del nomenament a proveir, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Hores	Aprofitament	Assistència
Més de 150	0,50	0,30
De 90 a 150	0,40	0,25
De 50 a 89	0,30	0,20
De 25 a 49	0,20	0,15
De 10 a 24	0,15	0,10
Menys de 9	0,10	0,05

2.5. ACTIC 1,00 punt.

Certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:

Bàsic	0,25
Mitjà	0,50
Avançat	1,00

3. Entrevista (3 punts).

Si el tribunal ho considera necessari, per resoldre aspectes del currículum i actitud professional i establir la qualitat e idoneïtat de l'aspirant/a al lloc de treball. En cas, que es porti a terme, aquesta prova es valorarà com a màxim de punts. Caldrà obtenir una valoració mínima de 3 punts per considerar superada la entrevista.

Vuitena. Llista d'aprovals

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, es publicarà al tauler d'anuncis la relació d'aprovals/des per orde de puntuació i la proposta de contractació en favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

Criteris de desempat:

1. Millor puntuació a la fase d'oposició
2. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) a l'Ajuntament de Vielha e Mijaran.
3. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) al qualsevol Administració Pública



4. Serveis prestats (en dies de treball efectiu) al sector privat
5. Si persisteix l'empat, es resoldrà per sorteig.

Novena. Qualificació dels aspirants i proposta de contractació

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de l'aspirant amb la millor puntuació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants que han superat el procés de selecció, ordenada de major a menor puntuació, o la proposta de declarar deserta la convocatòria en cas de que cap dels aspirants hagués obtingut la puntuació total mínima.

Desena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat totes les fases i els requisits del procés selectiu però que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part de la categoria d'auxiliar de biblioteca, grup C1.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran contractats en ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran de la mateixa categoria i/o funcions, reservat a personal laboral temporal.

Aquesta borsa de personal temporal serà vigent durant un termini de tres (3) anys a partir de la data de resolució del procediment. La preferència es determina seguint l'orde de puntuació.

Onzena. Període de practiques.

El període de practiques serà d'un màxim de dos mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del superior/a jeràrquic del departament relacionat amb la convocatòria del procés selectiu.

El superior/a jeràrquic avaluarà a l'aspirant/a seleccionat e informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir la plaça, de manera que si no assoleix aquesta condició, l'Alcalde podrà decretar el cessament de les seves funcions sense cap dret a indemnització.

La valoració de la persona en practiques es basarà en les següents ítems professionals:

- a. Grau d'eficàcia i excel·lència en l'ejecció de les funcions i tasques encomanades.
- b. Grau de dedicació i disponibilitat referent al servici.
- c. Coneixements específics ficats en practica.
- d. Intensitat, ritme i continuïtat al treball.

En qualsevol moment el període de practiques, el tribunal podrà acordar amb resolució motivada la no superació del període de practiques de l'aspirant/a, no fa falta la necessitat d'esgotar el període màxim de practiques.

En cas que l'aspirant/a no superes el període de practiques, el tribunal proposarà el nomenament de l'aspirant/a que hagi superat el concurs-oposició, amb l'ordre de major puntuació obtinguda al procés de selecció.



Dotzena. Cobertura successiva de la plaça.

En cas de finalització de la relació laboral en un terme màxim de dicuit (18) mesos a comptar de la resolució del procediment, es podrà procedir a successions de contractacions en practiques de la persona que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés de selecció que hagi superat el procés de concurs-oposició.

Tretzena. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, abans d'incorporar-se al servei l'aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Catorzena. Disposicions finals

Primera. La convocatòria i les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei de regim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú.

Segona. Tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons ho determini el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic: Decret 214/1990, d'aprovació del reglament del personal al servici de les entitats locals i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX. Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. Els drets i deures fonamentals. Les normes d'organització territorial de l'estat. L'estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia, L'administració pública en la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució.
2. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.
3. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
4. Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
5. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, drets i deures.



6. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita: atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
7. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
8. Els documents administratius: Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Temari específic.

1. El paper de les biblioteques com a garants dels drets d'accés a la informació, la cultura i l'educació. El Manifest de la UNESCO i els principis de les directrius de la Federació Internacional d'Associacions de Bibliotecaris i Biblioteques (IFLA).
2. Organització del Sistema Bibliotecari de Catalunya: marc legal i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
3. Organització del Sistema de Lectura Pública de Catalunya: marc legal, estructura i competències autonòmiques, estatals i de l'Administració local.
4. Serveis regionals de suport. Organització i treball cooperatiu.
5. La funció social de la biblioteca pública i la gestió de la diversitat.
6. La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
7. El foment de la lectura a la biblioteca pública. Les activitats de promoció de la lectura en format virtual i presencial.
8. Els clubs de lectura presencials i virtuals: organització i conducció.
9. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació.
10. El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
11. El servei de préstec a les biblioteques públiques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
12. El públic infantil a les biblioteques públiques: definició, espais, selecció de fons, serveis i activitats. La cooperació amb els centres d'ensenyament.
13. Les visites dels centres educatius a la biblioteca pública.
14. Els joves a la biblioteca pública. espais, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
15. El servei d'informació a la biblioteca pública: objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació.
16. La col·lecció local: elements, característiques i difusió.
17. El catàleg a la biblioteca: funció característiques i serveis. Altres catàlegs col·lectius a Catalunya.
18. Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. El web de la biblioteca. Administració electrònica i tràmits en línia.
19. L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals.



20. La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblioteca Digital, plataforma de préstec de continguts digitals del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.
21. El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital. L'accés públic a internet i la formació en TIC.
22. La col·lecció de la biblioteca pública: criteris i eines per a la selecció, i l'esporgada de documents. Els fons especials.
23. El procés tècnic per a integrar els diferents tipus de documents i suport a la col·lecció.
24. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
25. La difusió de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
26. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
27. Els usuaris de la biblioteca pública: dinàmiques de participació.
28. Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
29. Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
30. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
31. L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
32. Prescripció lectora a la biblioteca. Recursos per a la recomanació de llibres.

ANNEX I. Sol·licitud

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de laboral fix d'auxiliar de biblioteca.

PLAÇA A QUE S'OPTA	
Denominació de la plaça	
Grup/Subgrup	
DADES PERSONALS	
Cognoms	
Nom	
DNI	
DADES a l'efecte de NOTIFICACIONS	
Notificació electrònica	☐
Notificació en paper	☐
Carrer	
Número	
Codi Postal	
Localitat	
Telèfon	
Correu electrònic	



Exposo:

Que, vista la convocatòria anunciada a Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), de data , en relació amb la convocatòria per a la provisió d'una plaça de personal laboral fix d'auxiliar de biblioteca i les bases publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i la Seu electrònica de data .

Declaro sota la seva responsabilitat:

A) Tenir la nacionalitat espanyola: SI ☐ / NO ☐.

B) Estar en possessió del títol establert a la base segona següent: .

C) Reunir les condicions 2.1, 2.2, 2.3, 2.4 i 2.5, establertes en la base segona de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició/concurs de mèrits de la plaça de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, el que declaro sota jurament o promesa.

D) Que acompanyo certificat del nivell, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua catalana: SI ☐ / NO ☐.

Que acompanyo certificat del nivell, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua aranesa: SI ☐ / NO ☐.

Que acompanyo certificat del nivell, exigít per la plaça assenyalada a l'encapçalament d'aquesta instància, de coneixements de llengua castellana: SI ☐ / NO ☐ (*únicament pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola*).

E) Que adjunto fotocòpia de la titulació i del DNI.

F) Que adjunto currículum detallat i actualitzat i els corresponents documents acreditatius, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base setena.

G) Resguard acreditatiu d'haver abonat els drets d'examen, establerts a la base 4a).

Per tot l'exposat,

Sol·licito que, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés **de personal laboral fix d'auxiliar de biblioteca**

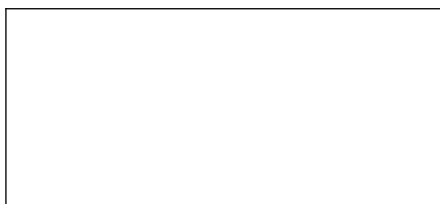
.

Consentiment i deure d'informar sobre protecció de dades	
He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.	
Responsable	Ajuntament de Vielha e Mijaran
Finalitat Principal	Gestionar el present procés de selecció, això compren tant les entrevistes i l'avaluació dels candidats, així com l'organització de les diferents proves i la publicació de la informació sobre els resultats de la convocatòria.



Drets	Vostè pot oposar-se al tractament, limitar aquest, accedir, rectificar, suprimir les dades i exercir el seu dret a la portabilitat mitjançant una sol·licitud escrita dirigida al següent domicili de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran: C/ Sarriulèra, 12 -25530- Vielha, a l'atenció del Delegat de Protecció de Dades, o bé pot enviar un correu electrònic a la direcció electrònica següent: dpd@vielha-mijaran.org
--------------	---

(Lloc) , de de 2026
(signatura)



Il·lm. Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Vielha e Mijaran

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

