



Anunci

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 18 de juny de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis, d'un lloc de treball de BIBLIOTECARI/ÀRIA (codi lloc 41900) i que literalment diuen:

"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE BIBLIOTECARI/ÀRIA (41900) DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de Bibliotecari/ària, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat interadministrativa i d'acord amb el que estableixen els articles 185 i següents del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: Bibliotecari/ària
- Enquadrament orgànic: Direcció Executiva/ Direcció adjunta Promoció Ciutat/ Responsable coordinador/a cultura/ Diverses adscripcions.
- Grup d'accés: Grup A2
- Nivell CD: 22
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 11 i Nivell 2: 2
- Jornada partida: 2-3 dies/setmana

2.- Requisits de participació::

Els següents requisits s'han de complir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la formalització de la comissió de serveis:

- a. Tenir la condició de funcionari de carrera en una plaça del grup de classificació A2, de qualsevol administració pública de:
 - Bibliotecari/ària
 - Cos de diplomatura, biblioteconomia de la Generalitat de Catalunya
 - Escala d'ajudants d'arxiu i biblioteques de les Universitats públiques catalanes
- b. Estar en situació de servei actiu.
- c. Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística.
- d. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f. No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.



- g. Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

3.- Objectiu fonamental del lloc o missió i funcions

Garantir un servei de qualitat a la ciutadania, afavorint l'accés a la informació, la cultura i el coneixement. Planificació i avaluació dels serveis bibliotecaris, l'atenció i orientació als usuaris a través de diversos canals, així com la selecció, organització i manteniment del fons documental. Coordinar programes de formació d'usuaris i gestionar activitats culturals i de foment de la lectura, amb l'objectiu de promoure una biblioteca participativa i adaptada a les necessitats de la comunitat.

Funcions:

- Planificar i avaluar els serveis i projectes que es desenvolupen, amb la supervisió de la direcció de la Biblioteca.
- Donar suport a les tasques de gestió de la direcció de la Biblioteca i orienta les tasques del personal auxiliar en cas de delegació per part de la direcció.
- Participar en l'elaboració del pla anual de treball i col·laborar en la definició d'objectius estratègics.
- Seleccionar, organitzar i mantenir el fons documental de la biblioteca: realitzar processos tècnics (catalogació, classificació, indexació, registre, expurgació, compres, donatius i baixes de fons) i garantir l'actualització i adequació de la col·lecció a les necessitats de la comunitat.
- Facilitar l'accés a serveis especials: préstec interbibliotecari, préstec digital, sales d'estudi, espais multimèdia, etc.
- Col·laborar en l'elaboració de projectes amb l'objectiu d'optimitzar els serveis de la biblioteca i aportar més valor per als usuaris.
- Gestionar indicadors, elaborar informes i analitzar dades d'ús per millorar els serveis.
- Vetllar pel manteniment, millora i actualització de l'espai bibliotecari així com garantir el bon ús dels espais i equipaments per part dels usuaris.
- Representar la biblioteca en reunions, xarxes professionals i trobades institucionals.
- Participar en processos de formació contínua i actualització professional.
- Coordinar i gestionar l'organització d'activitats culturals i de promoció de la lectura.
- Proposar i coordinar serveis i activitats complementàries.
- Coordinar i gestionar programes de formació d'usuaris.
- Orientar i donar informació als usuaris a través de diversos canals de comunicació.
- Elaborar documents de difusió (butlletins, guies de lectura) i altres materials de la biblioteca.
- Gestionar continguts per a xarxes socials, web i altres canals de comunicació.
- Gestionar programes en col·laboració amb les escoles i altres comunitats o entitats del municipi.
- Atendre les demandes del públic i canalitzar-les on correspongui.



- Participar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes dels usuaris, buscant la millora del servei: detectar necessitats i proposar millores a la direcció de l'equipament.
- Vetllar pel compliment de la normativa interna, protocols i procediments de qualitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

4.- Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis.

5.- Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar de conformitat amb la normativa vigent.

6.- Publicitat de la convocatòria:

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida i al DOGC. Simultàniament, també es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat/convocatories)

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria així com el resultat es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida.

7.- Sol·licitud i termini de participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC. Es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida: [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat/convocatories)

Amb la sol·licitud hauran d'adjuntar el seu currículum amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria i dels mèrits que allí es facin constar.

8.- Adjudicació:

El Director Executiu i la Directora Adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital, emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de tècnic/a o comandament a l'administració pública relacionats amb el lloc de treball de Bibliotecari/ària.
- Coneixement i experiència desenvolupant funcions o tasques relacionades amb els serveis bibliotecaris a l'administració pública.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Bon Govern
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista professional en el cas que es consideri oportú per verificar l'adequació del perfil professional de les persones candidates a les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert.

Les dades de les persones seleccionades es publiquen un cop ha acabat el procés selectiu a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat/convocatories) “

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Carlos Enjuanes Llop
Tinent d'Alcalde