



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

Exp. Núm.: RHSP22122

Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS DE 5 PLACES DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ

CODI CONVOCATÒRIA: **EFCX2205**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 16 de novembre de 2022, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003728, de data 1 de desembre de 2022, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès del procés de selecció de personal per l'accés, en propietat, de cinc places vacants de personal funcionari adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació, i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs per torn lliure, per a l'accés, en propietat, de cinc places vacants de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala especials, classe comeses especials, categoria tècnics especialistes, del grup C i subgrup C1, adscrites al lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació i previstes a la corresponent oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, d'acord amb el que preveu la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de Mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

1.2. Les cinc places vacants objecte d'aquesta convocatòria figuren incloses a la pertinent oferta pública extraordinària amb el seu corresponent codi i resulten ser les següents: **F123, F124, F125, F126 i F127**.

1.3. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.4. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, aprovades en sessió de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament de data 19 d'octubre de 2022 i publicades al Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 2 de novembre de 2022.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL I TIPUS DE RELACIÓ



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

2.1. El lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació
Codi del lloc de treball: 9.009
Àrea d'adscripció: Drets Civils i Ciutadania
Classificació: F
Subgrup: C1
Nivell de complement de destí: 16
Complement específic mensual: Segons Relació de Llocs de Treball vigent
Jornada: Ordinària
Sistema de selecció: Concurs

2.2 El tipus de relació serà mitjançant nomenament de personal funcionari.

3a.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Informar, assessorar i donar suport a les persones usuàries sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Donar suport a les persones usuàries en els aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció de dites persones usuàries així com de clients.
- Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com dels habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació d'equips i dispositius audiovisuals necessaris pel desenvolupament de l'activitat.
- Integrar en el desenvolupament de les funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora contínua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Facilitar dades i informació actualitzada sobre la biblioteca i relativa a les activitats programades per manteniment i facilitar la inserció d'informacions en els mitjans de comunicació municipals (web, revista o altres anàlegs).
- Realitzar la gestió del préstec d'acord a la normativa establerta pel Servei.
- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes, dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, foliar,...)
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant a cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització socioculturals més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, revistes, audiovisuals, ...) d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, persones usuàries i/o altres informacions d'interès per la gestió del Servei i per l'ajuda de presa de decisions respecte de l'orientació i característiques dels fons de la Biblioteca.
- Registrar les entrades i sortides del material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes i materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers,...) d'acord amb les orientacions del Servei o de la persona responsable de la Biblioteca.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinàries, eines i substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
web: www.bdv.cat

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 3.1. de la base Tercera de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Tècnic/a en cicles formatius de grau superior, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 2n grau o un altra titulació equivalent o de nivell superior.

4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

4.4. Satisfer la taxa que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal, en el següent enllaç: <https://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-documents-administratius#Article%207>. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base Quarta de les esmentades Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el DOGC.

6a.- PROCÉS SELECTIU

6.1. El procediment de selecció es portarà a terme pel sistema de selecció excepcional per concurs regulat a la base Novena de les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès incloses a l'oferta pública extraordinària de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, a 7 de desembre de 2022

El secretari general accidental
José Antonio Martínez Martínez