



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.: RHSP22163

Ref.: XS/ma

ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS D'UNA PLAÇA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ

CODI CONVOCATÒRIA: **EFCO2209**

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió de data 30 de novembre de 2022, i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2022LLDC003961, de data 16 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, d'una plaça vacant de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnics especialistes, del grup C i subgrup C1, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació, i prevista 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 oposició per torn lliure, per a l'accés, en propietat, d'una plaça vacant de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria tècnics especialistes, del grup C i subgrup C1, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Especialista en Biblioteconomia i Documentació, i prevista 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. La plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria figura inclosa a la pertinent oferta pública extraordinària amb el seu corresponent codi i resulta ser la següent: **F121**.

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.



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

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

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 Oposició

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 de dispositius audiovisuals necessaris pel desenvolupament de l'activitat.
- Integrar en el desenvolupament de les seves 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 de les persones usuàries (col·locar etiquetes, dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar,...).
- 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 del 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 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.



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

- 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.
- 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-document-administratiu#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 per concurs oposició regulat a la base Vuitena 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, i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.



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

7a.- PROGRAMA DE TEMES

Tema 1

Els informes, les propostes i resolucions administratives en l'àmbit d'intervenció de la cultura. Definició, estructura, redacció.

Tema 2

Transparència, accés a la informació i protecció de dades. Interacció i equilibri. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació i bon govern.

Tema 3

El procediment administratiu com a mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP) i Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 4

Procediments de contractació pública de serveis i subministraments. Plecs de prescripcions tècniques: estructura i característiques. Seguiment i control. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

Tema 5

El treball en xarxa i col·laboratiu en el marc dels projectes d'intervenció educativa i cultural. Els processos de participació ciutadana. Possibilitats. Habilitats. Agents. Treball en equip.

Tema 6

La biblioteca pública i les seves funcions. Manifest de la IFLA/UNESCO de 2022.

Tema 7

La intervenció municipal en les biblioteques públiques. Llei 4/1993, de 18 de març, del Sistema Bibliotecari de Catalunya, que ordena, regula i estructura les biblioteques públiques catalanes en un únic sistema: el Sistema de Lectura Pública de Catalunya i DECRET 124/1999, de 4 de maig, sobre els serveis i el personal del Sistema de Lectura Pública de Catalunya.

Tema 8

El mapa de lectura pública de Catalunya. Característiques generals. Biblioteques locals, biblioteques filials i serveis bibliotecaris mòbils.

Tema 9

La biblioteca com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública. La biblioteca pública i el foment de la lectura. Difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.



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

Tema 10

Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

El que es fa públic per a coneixement general.

Barberà del Vallès, a 19 de desembre de 2022

El secretari general accidental
José Antonio Martínez Martínez