



ANUNCI

Per decret núm. 173 de l'Alcaldessa de data 12 de gener de 2023, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició per promoció interna, per cobrir **1 plaça de Tècnic/a de grau mitjà**, adscrita al lloc de treball Tècnic/a de grau mitjà de prevenció de riscos laborals de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. (Exp. 2772/2022/eRH)

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DEL GRUP A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL INDEFINIT DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de grau mitjà A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau mitjà A2-21 amb 283 punts de Prevenció de Riscos Laborals, reservada a personal laboral de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.4 La plaça convocada és la número 9522.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els que consten al vigent catàleg de llocs de treball, que actualment són 34.439,65€ bruts anuals.
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Promoure i integrar la prevenció en les empreses mancomunades al Servei de prevenció.
 - Realitzar avaluacions de riscos: el que inclou fer visites, recavar dades, analitzar-les, aplicar mètode contrastat i establir proposta de mesures preventives. Les avaluacions de riscos poden podran ser inicials, de seguretat d'higiene o d'ergonomia i psicosocials.
 - Realitzar les investigacions d'accidents de treball.
 - Proposar mesures per al control i reducció de riscos.



- Realitzar activitats d'informació i formació bàsica al personal de l'Ajuntament i de les empreses mancomunades al Servei de prevenció.
 - Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
 - Participar en la planificació de l'activitat preventiva i
 - Elaborar estudis, informes tècnics i memòries dins dels seus àmbits competencials. Col·labora en la realització de protocols dins dels seus àmbits competencials.
 - Dur a terme la coordinació d'activitats empresarials quan sigui necessària.
 - Col·laborar amb el servei de prevenció aliè de Vigilància de la Salut o en qualsevol altra funció complementària.
 - Participar en les reunions del Comitè de Seguretat i Salut de l'organització.
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades

- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Disposar de l'acreditació per a realitzar les funcions de tècnic superior en prevenció de riscos laborals en les tres especialitats tècniques (seguretat, higiene i ergonomia i psicopsicologia aplicada) que es recullen a l'article 37 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció, per algun d'aquests mitjans:
 - Estar en possessió d'una titulació universitària oficial i de la formació mínima acreditada per una universitat amb el contingut que especifica el programa a què es refereix l'annex VI del RD 39/1997 de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.
 - Estar en possessió de les certificacions d'acreditació de la formació de tècnic superior en prevenció de riscos laborals en les tres especialitats tècniques, d'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial Decret 337/2010, de 19 de març pel que se modifica, entre altres, el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de prevenció.
- b) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de plantilla d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup



immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.

- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 26,90 euros.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al BOE.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). **Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 26,90€.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent:

[Avaluació de riscos de la biblioteca Armand Cardona.](#)



L'abast de l'avaluació ha de ser l'edifici en la seva configuració general, les sales de lectura i infantil, altres espais comuns i les activitats descrites en l'annex III.

L'extensió del treball serà de màxim 30 folis escrits, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia "[instància genèrica](#)".

El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició per promoció interna.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici: Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el

Pàgina 4 de 14



temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional A2, que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

Tercer exercici : Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar d'entre els temes de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart exercici : Cas pràctic i ofimàtica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat amb les tasques de la plaça objecte de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora, utilitzant un o més programes d'ofimàtica (word, excel, access, power point). Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el tema següent:

[Avaluació de riscos de la biblioteca Armand Cardona.](#)

[L'abast de l'avaluació ha de ser l'edifici en la seva configuració general, les sales de lectura i infantil, altres espais comuns i les activitats descrites en l'annex III.](#)

L'extensió del treball serà de màxim 30 folis, a una sola cara.

S'ha de presentar mitjançant el tràmit en línia ["instància genèrica"](#).



El treball s'haurà de presentar des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després. En cap cas es farà constar el nom de l'aspirant al treball, només el DNI a la primera pàgina.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts.

El tribunal valorarà el projecte i la seva defensa de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació de 5 punts per seguir en el procés de selecció.

5. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 3,5 punts segons els criteris següents (No computarà el temps requerit com a requisit)

- Haver presentats serveis en un ajuntament amb població major a 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
- Haver prestat serveis a altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punts per mes de servei.

b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a))

- b.1 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts.
- b.2 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.3 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, inclosos idiomes, fins a 2 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:



Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.

e) Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim d' 1 punt. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició per promoció interna, mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en al forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

8. BORSA DE TREBALL



En el cas que de forma urgent i inajornable l'Ajuntament necessites cobrir temporalment una plaça de Tècnic/a de grau Mitjà adscrita a un lloc de treball de Compres i Serveis Generals o d'un altre servei amb unes funcions similars, les persones que aprovin el present concurs-oposició i no obtinguin plaça, podran ser cridades per ordre de puntuació, per esser nomenats interinament fins a la resolució de la situació que ha motivat la necessitat o la convocatòria de la plaça corresponent.

9. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:

- Tècnic/a de Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

- Cap Tècnica Superior Prevenció Riscos Laborals o persona en qui delegui.
- 2 Tècnic/a Municipal (titular i suplent)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

ANNEXES

ANNEX I

Temes generals

1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX II

1. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal. Obligacions dels fabricants, importadors i subministradors.
2. Real Decreto 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglamento de los Servicios de Prevenció. Organització de recursos per a les activitats preventives.
3. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació i metodologies.



4. El recurs preventiu. Definició. Presència de recursos preventius. Objectiu, funcions i actuacions dels recursos preventius. Responsabilitats.
5. Consulta i participació dels treballadors. Òrgans de representació especialitzada: delegats de prevenció i comitès de seguretat i salut. Competències i facultats. Registre de delegats de prevenció i comitès de seguretat i salut.
6. La vigilància de la salut en la normativa de prevenció de riscos laborals.
7. Protecció de la maternitat i durant el període de lactància. Normativa. La situació de suspensió del contracte per risc durant l'embaràs. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut.
8. Responsabilitats legals en prevenció de riscos laborals.
9. Seguretat contra incendis. Fonaments del foc. Mecànica i perillositat. Classes de foc i transmissió de la calor.
10. Seguretat contra incendis: Prevenció d'incendis. Mecanismes d'extinció d'incendis. Agents extintors. Sistemes de protecció activa. Sistemes de protecció passiva.
11. Senyalització d'emergència en els centres de treball. Concepte. Marc normatiu. Senyals en forma de panel: localització d'equips de lluita contra incendis Salvament o socors. criteris i recomanacions per al col·locació.
12. Danys derivats del treball. Accidents de treball. Normativa legal. Accidents in itinere i en missió. Notificació, registre i classificació. Malalties professionals.
13. Investigació d'accidents. Legislació d'aplicació. Aspectes generals en la investigació d'accidents. Contingut de l'informe.
14. Treballs en alçada. Aspectes generals a considerar. Equips de protecció individual contra caigudes en alçada. Sistema anticaigudes. Sistemes de retenció. Sistema de subjecció. Sistema d'accés i posicionament mitjançant corda.
15. Consignació de màquines.
16. Plataformes elevadores mòbils de personal: utilització segura.
17. Risc elèctric. Protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric. Instal·lacions elèctriques en els llocs de treball. Tècniques i procediments de treball.
18. Espais confinats. Definició i riscos. Classificació. Mesures de prevenció i control a aplicar.
19. La protecció dels treballadors front els riscos relacionats amb agents químics al treball. Normativa aplicable.
20. Reial decret 396/2006, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut aplicables als treballs amb risc d'exposició a l'amiant.
21. Plans de treball per a feines amb risc d'amiant. Tipologia. Contingut i tramitació.
22. La protecció de la salut i la seguretat dels treballadors contra els riscos relacionats amb l'exposició al soroll. Normativa aplicable.
23. Riscos ergonòmics en l'ús de les noves tecnologies amb PVD.
24. Riscos i factors de risc psicosocial. Identificació i avaluació de riscos psicosocials. Metodologies.
25. Teletreball. Riscos en el teletreball.
26. Risc de cop de calor. Definició. Mesures preventives i actuació.



ANNEX III

1. DADES SERVEI / DEPARTAMENT	
Regidoria:	Cultura
Servei:	Biblioteca Armand Cardona Torrandell
Departament:	Xarxa de Biblioteques Municipal
Adreça:	Carrer Menéndez y Pelayo 15/17
Activitat principal:	Servei de préstec i retorn de documents Servei d'informació i referència Formació d'usuaris Activitats de dinamització lectora i cultural Accés a les noves tecnologies: Internet I+, WiFi...
Activitats secundàries:	Espai de relació i per l'estudi Acolliment d'activitats d'altres serveis municipals i entitats de la ciutat Suport a l'activitat d'entitats locals
Descripció dels processos: - Gestió documental. Inclou tot allò relacionat amb el procés del llibre: folrar, magnetitzar, etiquetar, localitzar, catalogar... - Servei de préstec i retorn de documents: mitjançant el programari habilitat a l'efecte es gestiona aquest Servei de manera directa i també mitjançant el Servei de Préstec Interbibliotecari (amb el fons d'altres Biblioteques). - Programació de formació a les escoles (tant de primària com de secundària): en el marc del Pla d'Animació a la Lectura (PAL) i del Pla d'Animació Educativa (PAE) s'ofereix un ampli programa de sessions formatives pel que passen la majoria de centres educatius de Vilanova i la Geltrú. En ocasions el desenvolupament d'aquestes sessions implica el desplaçament del professional que la realitza al centre en qüestió. - Activitats de dinamització lectora i cultural: la majoria de les activitats són organitzades per la biblioteca i es realitzen al propi equipament (tot i que en ocasions també s'acullen activitats d'altres Serveis municipals o entitats locals a les quals la biblioteca presta el Suport necessari). A vegades també es realitzen activitats al carrer (fira Conte va!, Festa Major... o totes les que es realitzen al Mercat de Mar, en el context del Servei del Bibliomercat). - Servei d'informació i referència. Està directament lligat a l'atenció al públic que caracteritza la feina a la biblioteca i que habitualment es presta des de qualsevol dels taulells d'atenció al públic de que disposa l'equipament: recepció, sala infantil i sala d'adults.	



2. DESCRIPCIÓ EDIFICI / OFICINA

NOMBRE DE LA PLANTA (Soterrani, primera, segona...)	NOMBRE DE SALES (Tb. Passadissos i banys)	OBSERVACIONS
Baixa	Hall / Taulell d'atenció al públic	2 punts d'atenció al públic
	Sala d'estudi 1	Aforament: 24 punts de lectura
	Sala d'estudi 2	Aforament: 24 punts de lectura
	Sala multimèdia	Aforament: 7 punts d'estudi
	Sala d'actes	Aforament: 80 persones + 3
	Fonoteca / Hemeroteca	Aforament: 30 punts de lectura
	Terrassa (patí de l'alzina)	No es fa servir per activitats / Estacionament del cotxe de la biblioteca
	Lavabos	6 WCs: 2 de dones, 2 d'homes i 1 per discapacitats
	Sala infantil	Aforament: 28 punts d'estudi
	Taulell d'atenció al públic	1 punt d'atenció al públic
Plata primera	Sala d'adults	Aforament: 94 punts de lectura
	Lavabos usuaris	2 unisex
	Cuina	Conté nevera i microones
	Despatx direcció	1 punt de treball + taula de reunions
	Terrassa dels llimoners	Aforament: 80 persones + 3



3. LLISTA D'APARTATS I LLOCS DE TREBALL

Servei	Lloc de treball	Nombre de treballadores i treballadors
BIBLIOTECA	Direcció	1
	Tècnic/ques bibliotecari/es	2
	Tècnica de cultura	1
	Tècnics/ques auxiliar de biblioteca	6



4. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc de treball	Tasques principals *
Direcció	Gestionar l'equipament per a l'assoliment de la seva finalitat; establir els plans d'acció a dur a terme i concretar-ho en plans d'objectius anuals; gestionar els recursos econòmics assignats; gestionar els recursos humans de la biblioteca i facilitar la comunicació entre el personal; planificar i organitzar les diferents activitats de la biblioteca, d'acord amb els plans d'objectius anuals; recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin el seguiment de l'activitat; avaluar els serveis de la biblioteca i elaborar la memòria anual d'activitat del centre; analitzar les necessitats d'informació de la comunitat, incloses les d'aquells que no poden desplaçar-se a la biblioteca, i vetllar per tal que s'hi doni resposta; establir la política de col·lecció de la biblioteca; supervisar el procés de selecció i adquisició del material de fons local i d'interès específics; gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres; elaborar i mantenir actualitzades les fonts d'informació de la biblioteca; elaborar i promoure plans d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura; col·laborar amb altres equipaments i serveis d'informació del municipi; atendre a la conservació del centre; entre d'altres.
Tècniques bibliotecàries	Organitzar i controlar els recursos de que disposa la biblioteca; organitzar, catalogar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca; gestionar el procés de selecció i adquisició de nous documents de fons local, d'interès específic; gestionar el servei d'informació, i facilitar la informació requerida pels usuaris, ja sigui mitjançant els fons propis com d'altres centres; elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris; crear i mantenir bases de dades per atendre les necessitats de la biblioteca i dels seus



Lloc de treball	Tasques principals *
	usuaris; organitzar i supervisar el servei de préstec; organitzar activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne l'avaluació; realitzar estudis sobre els serveis que presta la biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels usuaris; elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin avaluar l'activitat de la biblioteca; donar suport al director del centre i aportar suggeriments per a la millora del servei; entre d'altres.
Tècnica de cultura	En general les tasques són similars a les de les tècniques bibliotecàries. A més a més s'han d'afegir totes aquelles relacionades amb la gestió i l'organització d'activitats de dinamització lectora i cultural, de les quals n'és la responsable: comunicació amb els agents culturals, amb altres Serveis municipals, etc.
Tècnics/ques auxiliar de biblioteca	Donar suport a la gestió general de la biblioteca; informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca; informar sobre els recursos i activitats al municipi; realitzar les tasques vinculades al servei de préstec; donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca; donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei; preparar les dades estadístiques; preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca; ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat; mantenir l'àrea de diaris i revistes; atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans; realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents; donar suport a les tasques administratives del centre; entre d'altres. - Alcohol (neteja de llibres).

Vilanova i la Geltrú, 18 de gener de 2023.

Isidre Martí Sardà
Secretari general