

Dilluns, 31 d'octubre de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos

*ANUNCI sobre la convocatòria d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca*

286/2016.

D'acord amb 10 i 11 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut de l'Empleat Públic i de conformitat amb el que preveuen els articles 13, 124 i 125 del Decret Legislatiu 1/1997 i l'article 95.2 del Decret 214/1990, del Reglament del personal al servei de les Entitats Locals de Catalunya, es porta a terme la publicació de la convocatòria específica per a la creació d'una borsa de personal per a la provisió de llocs de treball funcionari interí/laboral temporal a la plantilla del personal de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, segons l'Acord de la Junta de Govern Local del dia 03/10/2016.

Aquesta Convocatòria es regirà pel que estableixen les Bases Generals per a la creació de Borses de Treball, aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos del dia 5 de març de 2012, i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 59, el dia 23 de març de 2012, i per específiques les següents:

#### 1.- Característiques del lloc.

- Categoria: Tècnic/a auxiliar de Biblioteca.
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: Batxillerat superior, Formació Professional de 2n grau o equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1.
- Tipus de contractació: laboral/funcionària a temps complet o parcial segons necessitats de servei.
- Duració de la borsa 2 anys.

Funcions bàsiques: les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc.

- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com els recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuaris.
- Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al 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 als responsables del manteniment dels webs de la biblioteca, municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel Servei.
- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.

Dilluns, 31 d'octubre de 2016

---

- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la biblioteca.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.
- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions del Servei o del responsable de la biblioteca.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica del seu àmbit de treball.
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris.
- Col·laborar en la coordinació i realització de visites a la biblioteca i d'activitats formatives adreçades als usuaris.
- Realitzar tasques administratives generals.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o 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, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

### 2.- Requisits.

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com 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.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

- Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han de demostrar coneixements suficients de castellà i català, i es pot exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Possibilitat d'incorporació immediata.
- Estar en possessió del títol de batxiller superior o formació professional de segon grau.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

### 3.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Tal com determina la Base 3.3 de les Bases generals, la presentació d'instàncies es farà dins dels deu dies naturals següents a la data de publicació de la convocatòria específica de la Borsa al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. A la instància de sol·licitud s'hi acompanyarà tota aquella documentació acreditativa i justificativa de la titulació i mèrits.

Dilluns, 31 d'octubre de 2016

---

#### 4.- Procés selectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

- 1a fase: exercici de coneixements de català, si s'escau.
- 2a fase: prova pràctica i entrevista personal.
- 3a fase: concurs, que consistirà a avaluar els mèrits al·legats i acreditats en el currículum, de tal manera que els mèrits no acreditats no seran puntuats.

##### 4.1.- Exercici de coneixements de català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell intermedi de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels que reconeix com a equivalents.

Els aspirants han d'acreditar que estan en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat. En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana. La qualificació en aquest exercici serà d'apte o no apte, i quedaran eliminats del procés aquells aspirants que rebin la qualificació de no apte.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

##### 4.2.- Prova pràctica i entrevista personal.

4.2.1 Es convocarà els aspirants a una prova pràctica amb el fi de valorar el grau d'experiència professional en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Es realitzarà per escrit. Consistirà en la resolució d'un o diversos exercicis pràctics en la forma i condicions que determini el tribunal i relacionats amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Es valorarà, a més dels coneixements, la claredat i ordre d'idees, la qualitat de l'exposició escrita i la capacitat de síntesi dels candidats. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i l'aspirant per a superar-la ha d'obtenir un mínim de 5 punts. La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

4.2.2 Es convocarà els aspirants que superin la prova pràctica a una entrevista personal, que versarà sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a la pròpia experiència professional.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase és de 10 punts.

##### 4.3.- Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants que hagin superat les anteriors fases d'aquest procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb la mateixa categoria o tasques que la plaça convocada, a raó de 0,50 punts/any, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any en el sector privat i d'1 punt/any en qualsevol administració pública, fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, certificat de serveis prestats, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social segons correspongui.

Dilluns, 31 d'octubre de 2016

---

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, en el cas que no es pugui acreditar la jornada no es comptarà cap puntuació.

c) Per cursos de capacitació professional, amb aprofitament sempre que es trobin relacionats amb les funcions pròpies de la categoria convocada i s'acrediti la seva durada, quan no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 15 h.. La puntuació màxima per formació es fins a un màxim de 1,5 punts:

- Per cada curs fins a 15 h: 0,25 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 h: 0,50 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 1,25 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 1,50 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Desenvolupament de fons i col·leccions.
- Dinamització sociocultural.
- Disseny, programació i actualització WEB.
- Gestió de compres i magatzem.
- Gestió de la qualitat.
- Gestió documental.
- Organització de centres i equipaments.
- Suport audiovisual i multimèdia.
- Tractament i difusió de la informació.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access, etc.

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 2 punts.

La presentació d'instàncies es farà dins dels deu dies naturals següents a la data de publicació d'aquest anunci al BOP.

Santa Margarida i els Monjos, 18 d'octubre de 2016  
L'alcaldeessa, Imma Ferret Raventós