



## EDICTE

Per acord de la Junta de Govern local de data 5 de desembre de 2018, s'han aprovat les bases de la convocatòria per a la contractació laboral per màxima urgència d'un/a Auxiliar de Biblioteca, mitjançant concurs públic i que s'adjunten com a Annex.

Les bases se sotmeten a informació pública per termini de 20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província, a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, amb el benentès que si durant el mateix no es presenten al·legacions esdevindran definitives, sense necessitat d'un nou acord.

Simultàniament, s'obre la convocatòria del procediment, condicionada, en tot cas, a l'aprovació definitiva de les Bases, establint-se un termini de 20 dies naturals per a la presentació de sol·licituds, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent edicte al Butlletí Oficial de la Província.

El que es fa públic als efectes procedents.

L'alcalde

Jordi Mir i Boix

Cabrera de Mar, 8 de gener de 2019

## ANNEX

**Bases reguladores per la contractació, per procediment de màxima urgència, del lloc de treball laboral d'Auxiliar de Biblioteca, fins que es cobreixi la plaça pels procediments legalment establerts.**

### **Lloc de treball:**

Auxiliar de Biblioteca per la biblioteca municipal de Cabrera de Mar.

### **Les funcions del lloc de treball són:**

- Informar i assessorar els usuaris/àries sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, així com els recursos, serveis i activitats que s'hi ofereixen.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels usuaris/àries.



- 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 prestació del servei.
- Facilitar als responsables del manteniment dels webs 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.
- Elaborar el recull hemerogràfic, classificar i arxivar tota la informació relativa a Cabrera de Mar.
- Preparar el material que la biblioteca posa a disposició dels usuaris/àries (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 socioculturals més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la biblioteca (llibres, publicacions periòdiques, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris/àries i/o altra informació d'interès per a la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte a 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, díptics, 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/àries.
- Col·laborar en la coordinació i realització de visites a la biblioteca i d'activitats formatives adreçades a usuaris/àries.
- Realitzar tasques administratives generals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que se li atribueixin.

**Tipus i durada del contracte:**

Contracte laboral temporal fins que es cobreixi la plaça pels procediments legalment establerts.

HORARI: 40 hores setmanals



**Horari especial:**

- La setmana que treballa dissabtes l'horari és de dilluns a dimecres de 14:45 a 20:30 hores, dimecres de 14:30 hores a 20:30 hores i divendres de 15:00 a 20:30 hores. Dijous i divendres de 09:30 a 13:30 hores i dissabtes de 09:45 a 13:15 hores
- La setmana que no treballa dissabte: dijous i divendres de 09:30 a 13:30 hores. Dilluns, dimecres, dijous i divendres de 15:00 a 20:30 hores i dimarts de 14:30 hores a 20:30 hores

RETRIBUCIÓ BRUTA MENSUAL: 1.435,86 €

**Els requisits bàsics són:**

- 1.- Ser ciutadà/na espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun estat de la Unió Europea. També podran participar la resta d'estrangers amb situació regularitzada d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Tenir els 18 anys complerts.
- 3.- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.
- 4.- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- 5.- Estar en possessió de la titulació pròpia del grup de classificació C<sub>2</sub> dels funcionaris, títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- 6.- Coneixements de la llengua catalana: Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C).
- 7.- Incorporació immediata.

**Presentació de sol·licituds:**

Les persones interessades hauran de presentar una sol·licitud específica al Registre General de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol exigít
- Currículum vitae
- Contractes de treball i informe de vida laboral
- Fotocòpia de mèrits que es puguin acreditar

Termini per presentar sol·licituds: 5 dies laborables a comptar de l'endemà de la publicació al BOPB.

**Procediment de selecció:**

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:



1. Concurs
2. Entrevista personal

### 1. Concurs

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts.

#### 1) Experiència professional (màxim 6 punts):

1.1 Per serveis efectius prestats en una biblioteca pública, realitzant funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any de servei fins a un màxim de 4 punts.

1.2 Per serveis efectius prestats en l'administració pública, a raó de 0,25 punts per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

1.3 Per experiència professional en el sector privat, amb grup de cotització objecte de la convocatòria (7), a raó de 0,10 punts per any de servei fins a un màxim de 1 punts.

Són documents justificatius obligatoris: a) informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social; b) fotocòpies dels contractes de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats; c) certificat de serveis prestats on consti l'Administració pública, l'escala o grup, el règim jurídic (funcionari de carrera, funcionari interí, contractat laboral), el vincle i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria.

#### 2) Nivell de formació i estudis (màxim 4 punts):

Per titulacions acadèmiques relacionades directament amb el lloc de treball, fins a 3 punts:

- Per a diplomatures, llicenciatures, graus i equivalents, s'atorgarà 2 punt.
- Per a màsters, postgraus i equivalents, s'atorgarà 0,5 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 1 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores 0,10 punts
- Cursos d'igual o major de 25 hores 0,20 punts
- Cursos d'igual o major de 50 hores 0,30 punts
- Cursos d'igual o major de 100 hores 0,50 punts

### 2. Entrevista personal

És potestat del tribunal realitzar una entrevista personals als candidats/es amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitat i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim de 2 punts.

Les persones aspirants seran avisades amb antelació suficient.