

Dimecres, 27 de juny de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Olesa de Montserrat

*ANUNCI pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local del dia 12 de juny de 2012 s'han aprovat les bases específiques del procés de selecció per cobrir un lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en bibliologia*

#### PROCÉS SELECTIU 12-TEMP01

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per cobrir un lloc de treball de Tècnic/a Mitja/ana en Bibliologia a jornada completa per cobrir el període de vacances del personal, amb una retribució mensual bruta de 1.451,61 EUR, que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern de data 12 de juny de 2012, i les bases específiques següents:

#### Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de títol de diplomat en biblioteconomia i documentació o equivalent.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell C de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.

#### Segona.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per la base general sisena.

#### 2.1. Fase d'oposició.

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

#### Prova 1. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari següent:

1. El sistema de lectura pública de Catalunya. Distribució de competències entre els diferents nivells de l'Administració. Tipologia de biblioteques i de serveis bibliotecaris.
2. L'evolució del concepte de la biblioteca pública en els últims anys: canvis en la concepció de recursos, espais i els serveis.
3. El paper de la Diputació de Barcelona en el sistema de lectura pública de Catalunya. El Servei de Biblioteques i la seva missió.
4. L'equipament de la biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
5. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
6. El servei d'informació a la biblioteca pública.
7. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.
8. Els usuaris de la biblioteca pública. Tipologia. Detecció de necessitats: estudis d'usuaris.
9. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.
10. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
11. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert: el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida (Lifelong learning).

Dimecres, 27 de juny de 2012

12. La pàgina web de la biblioteca: tendències, contingut i serveis.

13. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Catalunya. La catalogació cooperativa.

La valoració de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari que constarà de 2 preguntes o supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Als efectes d'orientar el contingut d'aquesta prova es podrà consultar la fitxa descriptiva de les funcions pròpies del lloc de treball, la qual restarà a disposició dels aspirants a la Unitat de Gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 5 punts. La valoració màxima de cada resposta serà de 5 punts.

Als efectes d'orientar el contingut d'aquesta prova es podrà consultar la fitxa descriptiva de les funcions pròpies del lloc de treball, la qual restarà a disposició dels aspirants a la Unitat de Gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

Prova 3. Entrevista curricular.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar els coneixements teòrics i pràctics i les aptituds dels aspirants en l'àmbit del treball administratiu.

Es valorarà:

- L'experiència professional.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat en contacte amb la població.

La valoració serà entre 0 i 3 punts.

2.2. Període de pràctiques.

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 30 dies. Aquells que anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà de contracte temporal, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

Tercera. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la convocatòria. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Olesa de Montserrat, 14 de juny de 2012

El secretari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, Óscar González Ballesteros