

Dimarts, 3 de juliol de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mataró. Institut Municipal d'Acció Cultural

ANUNCI

Per Decret del President de l'Institut Municipal d'Acció Cultural, de data 27 de juny de 2012, s'ha acordat el següent:

Primer. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan el procés selectiu per a la creació d'una llista d'espera de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, grup C1.

Segon. Convocar el procés selectiu per a una llista d'espera de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, i obrir el termini de presentació de sol·licituds durant els 10 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOP.

Tercer. Donar publicitat a la convocatòria, mitjançant anunci publicat al BOP exposició al tauler d'anuncis de l'IMAC i la web municipal.

Quart. Notificar aquest acord al Comitè de personal.

BASES DE SELECCIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS AMB PROVES, PER CREAR UNA LLISTA D'ESPERA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA DE L'INSTITUT MUNICIPAL D'ACCIÓ CULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ

1.- OBJECTE DE LES BASES:

L'objecte d'aquestes bases és l'elaboració d'una llista d'espera de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, subgrup C1, mitjançant el sistema selectiu de concurs amb proves.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per l'Institut Municipal d'Acció Cultural i per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés selectiu.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS:

Per tal de concórrer a aquest procés selectiu les persones interessades hauran de reunir els requisits següents:

a) Ser espanyol/a, ciutadà/na de la Unió Europea o estranger/a amb residència legal a Espanya, en compliment de l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, modificat per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre.

b) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements suficients de llengua castellana hauran de demostrar coneixements suficients de castellà superant una prova específica amb aquesta finalitat.

c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

d) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, formació professional de 2on grau, mòduls superiors en biblioteconomia.

e) Tenir coneixements de la llengua catalana de nivell C. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions corresponents a la convocatòria.

g) No haver estat separat/da 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/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

El requisits esmentats anteriorment s'han de complir en la data que finalitza el període de presentació de sol·licituds.

Dimarts, 3 de juliol de 2012

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL:

Funcions:

1. Realitzar les tasques administratives i estadístiques: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris; gestió de la comptabilitat (préstecs interbibliotecari, mal ús del servei de préstecs, documents perduts, impressions i gravacions).
2. Gestionar els servei de préstec: realitzar el préstec presencial, gestionar el préstec interbibliotecari en xarxa, el préstec amb universitats i altres entitats, gestionar i controlar les nous inscrits a la biblioteca, i gestionar, controlar i reclamar les usuaris morosos.
3. Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura, preparar mostres documentals, narracions de contes, elaborar cartells i el butlletí de novetats de l'IMAC, preparar dossiers i informació selectiva.
4. Controlar i dur a terme el manteniment dels documents, realitzar llistats de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides, des a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.), realitzar i revisar l'inventari.
5. Tramitar les qüestions que els usuaris presenten.
6. Prestar suport operatiu en el bon funcionament de les sales: manteniment i actualització dels plafons, ordenació dels documents a les prestatgeries segons la classificació decimal.
7. Coordinar i realitzar les visites que es realitzen a la biblioteca, visites escolars a diferents nivells, visites d'altres institucions, sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca, control de visites d'edifici, etc.
8. Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.
9. Coordinar la impressió dels teixells de la comarca.
10. Dur a terme la realització administrativa de la memòria de la biblioteca: seleccionar fotografies, recollir informació de visites i activitats realitzades a la biblioteca, realitzar estadístiques i gràfics.
11. Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca.
12. Realitzar el control i manteniment de la secció de diaris i revistes (inclosos material d'acompanyament i col·leccionables), confecció del full de programació de la Televisió via Satèl·lit, elaboració i actualització del llistat de revistes que es reben a la biblioteca.
13. Realitzar buidats de revistes i diaris sobre temes culturals de la ciutat.
14. Realitzar, puntualment, tasques de secretari/a per la direcció de la biblioteca.
15. I d'altres que per normativa legal o pels seus caps li siguin atribuïdes, sempre i quan respectin el grup i la categoria laboral.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds es presentaran al Registre de l'IMAC, carrer Sant Josep número 9, 08302 Mataró, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 i de dimecres a divendres de 18:00 a 20:00) o en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre de Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú.

Les bases de selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal (www.mataro.cat -Ofertes de treball municipal). El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Els qui desitgin participar en el procés, hauran de sol·licitar-ho mitjançant una instància adreçada al President de l'Institut Municipal d'Acció Cultural, en document normalitzat, aportant la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) DNI, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat i, si s'escau, permís de residència.

Dimarts, 3 de juliol de 2012

- c) Títol acadèmic. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar un certificat expedit per l'òrgan competent que acrediti l'equivalència.
- d) Certificat de nivell C de català de la Junta Permanent de Català o equivalència. En cas de no tenir l'esmentada titulació o equivalència el candidat realitzarà una prova de caràcter eliminatori.
- e) Documentació acreditativa del nivell de castellà, per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar els esmentats coneixements els aspirants hauran d'efectuar les proves corresponents de caràcter eliminatori.
- f) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables a la fase de concurs, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- g) Justificant del pagament de la taxa pels drets d'examen per import de 12,70 EUR. Si aquesta es fa efectiva en el moment de la presentació de la documentació al registre de l'IMAC, mitjançant el corresponent rebut. Si es fa efectiva per gir postal o telegràfic es farà constar a la sol·licitud la data i número de la tramesa. Si una persona resultés exclosa del procés selectiu podrà sol·licitar la devolució dels drets d'examen.

La documentació es presentarà en original i fotocòpia a les oficines de l'IMAC, on serà compulsada.

Si alguna de les instàncies tingués algun defecte, es podrà requerir a la persona interessada per tal que en un termini màxim de 10 dies hàbils esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius. Si no ho fes es procedirà, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la instància i serà exclosa de la llista de possibles aspirants.

Si tota la documentació o part d'aquesta consta a l'expedient personal existent a l'IMAC, és recomanable consultar-lo prèviament i obligatori fer constar a la sol·licitud que es demana a l'òrgan de selecció que consideri la documentació de l'expedient personal. En cas contrari, no es consultaran ni es tindran en compte els expedients personals.

5.- CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS ACREDITATIUS:

1. Formació: Fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia compulsada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar, o bé una certificació que acrediti la realització i convocatòria d'aquests estudis.

En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'hi haurà d'adjuntar també la fotocòpia compulsada del rebut que acrediti el pagament corresponent dels drets d'expedició del títol.

Si la titulació ha estat obtinguda a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació i certificat que acrediti l'equivalència.

Pel que fa a la formació complementària, als certificats ha de constar la durada del curs (nombre d'hores) i el contingut o programa.

2. Experiència professional: Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i el temps treballat, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa (última nòmina), tipus d'activitat realitzada, funcions i categoria professional.

Cal presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/IAE, certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms o raó social de l'expedidor i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió).

3. Els coneixements de català es poden acreditar de les següents formes:

Dimarts, 3 de juliol de 2012

Presentant el certificat de nivell C requerit a la convocatòria de la Secretaria de Política lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny. Les equivalències es poden consultar a:

<http://www.gencat.net/oposicions/catalaC.htm>.

Fent constar a la sol·licitud i presentant certificat conforme ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Mataró o els seus Organismes Autònoms.

Els aspirants que no aportin el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.

4. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places convocades, o bé presentar algun dels documents següents:

- Certificat conforme ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix al Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre o títol equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no aportin alguna de les titulacions esmentades, hauran de realitzar una prova de nivell de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori.

5. La documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana i castellana s'ha de presentar en el termini de presentació de les sol·licituds. Si això no fos possible, l'acreditació es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, sempre prèviament a la seva realització.

6.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS:

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, a partir del qual no s'acceptarà cap documentació per al còmput de mèrits, el President de l'Institut Municipal d'Acció Cultural, o la persona en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, i indicant el lloc, data i hora de començament de la primera fase. Aquesta resolució s'anunciarà en el tauler d'anuncis de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró – <http://www.mataro.cat> (Ofertes de treball municipal).

A partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional, s'inicia un termini de 15 dies a efectes de possibles al·legacions. L'òrgan que l'hagi aprovat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la per escrit al recurrent en els termes que indica la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú i, acte seguit, s'elaborarà una nova llista definitiva d'admesos i exclosos, exposant l'esmena al tauler d'anuncis de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i a la pàgina web municipal.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de quinze dies no hi ha reclamacions acceptades.

7.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ:

El tribunal qualificador estarà compost pels següents membres:

President:

Titular: Sílvia Sebastian Salvatierra (Directora de la Biblioteca Pompeu Fabra i Cap de Zona del Maresme).
Suplent: Núria Ventura Bosch (Cap de la Secció Serveis Bibliotecaris de la Diputació de Barcelona).

Vocals titulars:

Mercè Cussó Cervera (Directora de la biblioteca d'Arenys de Mar).
Rosa Maria Vila Carrau (Cap d'Administració i Gestió econòmica de l'IMAC).

Vocals suplents:

Josefa Martínez Jurado (Cap de la Unitat de Suport Professional de la Diputació de Barcelona).
Gisel Noè Rodríguez (Cap d'Acció Cultural de l'IMAC).

Dimarts, 3 de juliol de 2012

Secretària:

Titular: Susana Ramos Matin, Psicòloga del Servei de Desenvolupament i Organització de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplent: Cristina Moratalla de la Rosa, Tècnica d'Organització del Servei de Desenvolupament i Organització de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 28 i 29 de la Llei 30/92 del Règim Jurídic i del Procediment Administratiu Comú.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la presidència i la secretaria i caldrà que hi hagi més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El tribunal podrà demanar suport o assessorament tècnic dels experts que consideri oportú en qualsevol de les parts del procés.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon fer al president de l'Institut Municipal d'Acció Cultural o aquella persona en qui hagi delegat, i que serà publicada al BOP i exposada al tauler d'anuncis de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró – <http://www.mataro.cat> (Ofertes de treball municipal).

El resultat de cada fase es farà públic al tauler d'anuncis de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i a la pàgina web municipal, i en el mateix, s'indicarà el lloc, el dia i l'hora en que es farà la fase següent.

Entre l'acabament d'una fase i l'inici de l'altra haurà de transcórrer un termini mínim de 3 dies, si es tracte de diferents proves de la mateixa fase aquest termini serà de 2 dies. La fixació de les dates correspondrà al tribunal.

Els aspirants seran cridats en convocatòria única, i la seva incompareixença comportarà la seva eliminació del procés selectiu, a excepció dels casos de força major degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal qualificador.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, per tant, hauran de concórrer a cada exercici amb el document nacional d'identitat, NIE o el que correspongui segons cada cas.

9.- PROCÉS SELECTIU:

El procés serà per la modalitat de concurs de mèrits amb proves i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de llengües catalana i castellana.
- 2a. fase: Proves pràctiques.
- 3a. fase: Valoració del currículum dels aspirants.
- 4a. fase: Entrevista (amb suport de prova psicotècnica).
- 5a. fase: Període de prova.

1a. Fase: Prova de llengües catalana i castellana.

La prova de llengües catalana i castellana han de realitzar-la les persones que no hagin acreditat el seu coneixement d'acord amb l'establert al punt 5 d'aquestes bases.

La prova de llengua catalana consisteix en un exercici escrit i un oral, equivalent al nivell C, de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. La prova es qualificarà d'Apte o No Apte, essent de caràcter eliminatori.

La prova de llengua castellana és eliminatòria i es qualificarà d'Apte o No Apte.

2a. Fase: Proves pràctiques (20 punts).

El tribunal qualificador realitzarà una prova pràctica als aspirants, que constarà de dues parts que es realitzaran a la mateixa convocatòria.

Dimarts, 3 de juliol de 2012

Primera part: Consistirà en respondre un qüestionari tipus test sobre el temari recollit a l'annex número 1 adjunt, en que les respostes errònies descomptaran i les no contestades no descomptaran. Aquesta prova es valora amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segona part. Consistirà en respondre un qüestionari, que podrà ésser tipus test, sobre casos pràctics i tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball. Aquesta prova es valora amb 10 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3a. Fase: Valoració del currículum dels aspirants (10 punts).

Consistirà en l'avaluació dels mèrits aportats, com a màxim fins el dia en què s'acabi el termini de presentació d'instàncies, sempre sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant, annexa a la sol·licitud per participar en el procés selectiu, d'acord amb el següent barem i fins un màxim de 10 punts:

1. Experiència professional (6 punts).

a. Serveis prestats en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.

b. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a) però rellevants pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins a un màxim de 2 punts.

2. Formació acadèmica (màxim 4 punts).

Estudis, títols, diplomes, cursos, seminaris, jornades, etc. rellevants pel lloc de treball o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds de les persones aspirants fins a un màxim de 4 punts, segons tipus i durada, com s'especifica a continuació:

Formació reglada màxim 1 punt.

- F.P. segon grau i Cicles formatius de grau superior en un àmbit diferent al requerit per participar: 0.8 punts.
- Títols universitaris de grau mig: 0.9 punts.
- Títols universitaris de grau superior: 1 punt.

Formació complementària màxim màxim 3 punts.

- Es sumarà el total d'hores de formació en cada apartat, específic i general.
- Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà:

1 hora per "jornada" o "seminari".
10 hores per "curs".

Màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores: 300 i 150 respectivament.

- Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. El tribunal puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa, el tribunal podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA: Relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball (Gestió documental, Desenvolupament de col·leccions, dinamització sociocultural, atenció a l'usuari, Eines 2.0 i informàtica...)	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL: Relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball (Eines bàsiques: Organització del treball, ...)	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1
Nivell D de català		0.5

Dimarts, 3 de juliol de 2012

Un cop efectuades les fases 2a. i 3a. es sumarà la puntuació total obtinguda i passaran a la següent fase del procés selectiu únicament els 30 aspirants que hagin obtingut major puntuació, en cas d'empat en la puntuació de l'aspirant situat en la 30a. posició, passaran a la 4a. fase tots els aspirants amb la mateixa puntuació que aquest darrer.

4a. Fase: Entrevista (amb suport de prova psicotècnica).

Els 30 aspirants que hagin obtingut la major puntuació un cop sumades la fase de proves pràctiques i de valoració de mèrits, realitzaran una prova psicotècnica, que es durà a terme per part de personal tècnic especialista, el qual valorarà els resultats de les mateixes, oferint orientacions sobre els trets de les persones aspirants.

Aquesta informació serà tinguda en compte pel tribunal qualificador en el moment de realitzar les entrevistes. L'entrevista inclourà qüestions vinculades a les competències requerides per al correcte desenvolupament del lloc de treball i la puntuació màxima serà de 4 punts.

L'entrevista tindrà caràcter eliminatori i el barem de puntuacions serà el següent:

0 punt: perfil conductual al del lloc convocat. No supera.

1 punt: adequació baixa al perfil establert.

2 punts: adequació mitjana al perfil establert.

3 punts: adequació alta al perfil establert.

4 punts: adequació molt alta al perfil establert.

5a. Fase: Període de prova de 3 mesos.

Les persones aspirants que finalment constin a la llista d'espera podran ser contractades mitjançant contractació laboral temporal i hauran de superar un període de prova de 3 mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació o interinatge a l'IMAC, durant un període igual a l'establert al conveni per al seu grup de titulació i l'hagi superat. Si el període de contractació anterior hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

Atès que el període de prova és una fase més del procés selectiu, per tant és l'òrgan de selecció qui ha de dictaminar la superació o no d'aquest en base als informes emesos pel cap jeràrquic del/la treballador/a. El cap jeràrquic del treballador/a serà el responsable de fer l'avaluació de les funcions recollides en les bases de selecció i el conveni laboral pròpies del lloc de treball durant el període de prova, i al llarg d'aquest i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà informe de seguiment i informe de conclusions, dels quals se'n donarà trasllat a la persona afectada.

El període de prova restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats del concurs, i es cridarà en els mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagin superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

10.- CONTRACTACIÓ:

La contractació serà de caràcter laboral temporal, d'acord amb la legislació contractual d'aplicació i depenent de les necessitats que en el seu cas hagin de ser cobertes a l'IMAC respecte del lloc de treball objecte de les bases.

11.- LLISTA D'ESPERA:

El Tribunal Qualificador farà públic al tauler d'anuncis de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i a la pàgina web municipal, la relació d'aspirants per ordre de puntuació.

Les persones que superin el procés de selecció restaran incloses en la llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions, contractacions de relleu o altre tipus de contractacions temporals seguint l'ordre de puntuació obtinguda, d'acord amb l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, o fins un màxim de dos anys.

Aquestes llistes estaran ordenades per ordre de puntuació. En cas que es produeixin empats, el tribunal resoldrà atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació en la fase de proves pràctiques.
- Major puntuació en l'apartat d'experiència professional.
- Major puntuació en l'apartat de formació acadèmica.

Dimarts, 3 de juliol de 2012

12.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE DOCUMENTACIÓ:

La presentació de la sol·licitud, suposa el 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.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Institut Municipal d'Acció Cultural i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

13.- INCOMPATIBILITATS:

En el seu cas, a les persones que puguin ser contractades temporalment els hi serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, de la Generalitat de Catalunya.

14.- INCIDÈNCIES I RECURSOS:

Contra les bases: D'acord amb l'article 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 20 dies a comptar des de l'endemà de la publicació al BOP. Si alguna persona hagués de presentar al·legacions ho farà per escrit a les oficines de l'IMAC.

Finalitzat el període d'informació pública i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es consideraran aprovades aquestes bases. Contra les mateixes, els interessats hauran d'interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde de Mataró, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la finalització del període d'informació pública o al de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

Contra els actes del tribunal o òrgan tècnic de selecció: Quan aquests actes decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el President de l'Institut Municipal d'Acció Cultural, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis i resta de mitjans de l'IMAC.

Contra els actes de tràmit del tribunal o òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

En allò no previst en aquestes bases, es procedirà, segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i altres disposicions concordants.

ANNEX 1. TEMARI:

1. La funció de la biblioteca pública. Organització general i serveis.
2. El servei de biblioteca pública dins la província de Barcelona: funció de la Diputació de Barcelona i dels ajuntaments. Marc competencial.
3. Els diferents tipus de biblioteques, segons la Llei del Sistema Bibliotecari de Catalunya: biblioteques comarcals, centrals urbanes, locals i filials.
4. Concepte de xarxa urbana de biblioteques municipals. Estructura, funcions, planificació i serveis.
5. La col·lecció de la biblioteca pública. Centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
6. La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi.
7. L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei: el factor humà, els suggeriments, les queixes.
8. El servei de préstec en una biblioteca pública: normativa, importància, promoció.

Dimarts, 3 de juliol de 2012

9. La web 2.0 i les seves aplicacions a la biblioteca pública.
10. La biblioteca pública com a centre integració cultural.
11. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats
12. El perfil professional de la informació. Competències professionals.

Mataró, 27 de juny de 2012

El president de l'Institut Municipal d'Acció Cultural, Joaquim Fernández i Oller