

Dijous, 15 de maig de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de la Garriga***ANUNCI de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases*

Per acord de la Junta de Govern Local de data 5/05/2014 ha acordat:

1. Aprovar la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a auxiliar de Biblioteca (grup C1), al 93,33% de la jornada (35 h/setmanals), per cobrir les vacances del personal de la Biblioteca, i amb la següent retribució:

| | |
|---------------|--------------|
| Sou (C1) | 672,02 EUR |
| C. Destí (14) | 284,67 EUR |
| C. Especific | 644,06 EUR |
| Total | 1.600,75 EUR |

2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest concurs.

3. Publicar la convocatòria mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, fent referència d'aquesta publicació en el DOGC, i exposar-la a la web municipal i al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

4. Comunicar aquest acord al Comitè Unitari de Personal.

Tots els anuncis posteriors a aquesta convocatòria es faran públics al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.lagarriga.cat.

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1, PER SUBSTITUCIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

a. És objecte de la present convocatòria la selecció d'un/a tècnic/a auxiliar de Biblioteca (grup C1-14), amb una jornada de 35 hores setmanals distribuïdes d'acord amb l'horari següent:

Matins: dijous i divendres de 9h a 14h,

Tardes: de dilluns a divendres de 15:45h a 20:45,

per fer les substitucions de vacances del personal de la Biblioteca Municipal de la Garriga, en el període del 21 de juliol al 30 d'agost de 2014. La contractació es farà mitjançant un contracte temporal a temps parcial per acumulació de tasques i dotada de les retribucions que corresponguin de conformitat amb el pressupost municipal vigent.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014).

b. Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Atendre i informar al públic sobre la situació del material de la biblioteca i del funcionament dels catàlegs, aspectes generals d'ús i funcionament de la biblioteca, recursos i activitats del municipi associades.
- Ordenar i registrar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Realitzar el manteniment de la secció de diaris i revistes, retirar revistes i diaris endarrerits i ordenar-los al magatzem.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei organitzades a la biblioteca.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Gestionar el procés de préstec i elaborar carnets d'usuari del servei de biblioteca.

Dijous, 15 de maig de 2014

- Controlar i mantenir les instal·lacions de la biblioteca, així com adequar espais per les diverses activitats que es realitzen.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D'acord amb l'art. 14.1 de R.D.L 1/95 de 24 de març, s'establirà un període de prova de deu dies.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits establerts a les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014) i a més:

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II o equivalent. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

La documentació que s'adjunti per formar part del procés selectiu haurà d'estar compulsada, en el cas que no ho estigui no es tindrà en compte per a la valoració del mèrits.

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits per urgència que constarà de dues fases:

Fase1.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics o elaborar un projecte que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la plaça dins de l'àmbit local. Es valorarà en aquest exercici la resolució del/dels supòsit/s, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com el domini de les eines informàtiques, si escau, i la presentació de l'exercici.

El temps per a la realització de la prova serà com a màxim d'una hora.

Un cop desenvolupat el cas pràctic, el tribunal pot decidir que els aspirants el llegeixin, individualment, per a la seva valoració i aquest podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. La puntuació obtinguda es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament sota el codi obtingut amb el registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en el procés de selecció.

Fase 2.- Valoració de mèrits

Aquests mèrits es valoraran d'acord amb el barem que s'estableix a la base sisena de les bases generals.

En l'apartat de formació es valorarà la formació acreditada en l'àmbit de:

- Tècniques d'animació cultural i dinamització de la lectura.
- Tècniques d'arxiu i classificació.
- Tractament dels documents.

Dijous, 15 de maig de 2014

- Bibliografia i fonts d'informació.

- Documentació en general.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

En l'apartat d'experiència es valorarà l'experiència en l'àmbit de la biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Quarta.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS.

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través de la pàgina web www.lagarriga.cat a l'apartat d'oferta pública d'ocupació.

El termini d'esmenes de documentació serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Cinquena.- DRETS DE PROCEDIMENT.

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 EUR, i en 6,50 EUR les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa).

- Oficina: 0126.

- C/C: 18-0200185089.

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

Sisena.- RECURSOS.

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

La Garriga, 6 de maig de 2014
L'alcalde, Meritxell Budó i Plà