

Dimarts, 16 de setembre de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Mataró

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 1 de setembre de 2014 ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per a la creació d'una llista d'espera de tècnics/ques auxiliar biblioteca, grup C1.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir un termini de presentació de sol·licituds durant 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest acord de convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.
- Publicar l'anunci del present acord de convocatòria i el seu annex al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i exposar-lo al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Les bases generals d'aquest procés han estat publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número 99, de data 24 d'abril de 2008.

La qual cosa es fa públic per coneixement general.

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE LLISTA D'ESPERA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS AMB CARÀCTER TEMPORAL VIGENTS EN EL MOMENT DE LA CONVOCATÒRIA, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una llista d'espera de tècnic/a auxiliar de biblioteca, grup C1, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic.

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), elaborar i mantenir bases de dades i mantenir programari destinat a la gestió diària dels diferents serveis que s'ofereixen i que es generen.
2. Donar suport en tot el vessant virtual de les biblioteques, presència a Internet i xarxes socials i atendre consultes dels usuaris del punt ACTIC.
3. Planificar i implementar sessions d'iniciació a les TIC que s'ofereixen des de les biblioteques.
4. 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.
5. Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura, preparar mostres documentals, narracions de contes, elaborar cartells i el butlletí de novetats de la Direcció de Cultura, preparar dossiers i informació selectiva.
6. 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, dus a terme el procés tècnic del

Dimarts, 16 de setembre de 2014

fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.), realitzar i revisar l'inventari.

7. 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.

8. 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

9. Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.

10. Coordinar la impressió dels teixells de la comarca.

11. 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.

12. Tenir cura del funcionament dels aparells audiovisuals i multimèdia de la biblioteca.

13. 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.

14. Realitzar buidats de revistes i diaris sobre temes culturals de la ciutat.

15. Realitzar, puntualment, tasques de secretari/a per la direcció de la biblioteca.

16. I d'altres que per normativa legal o pels seus caps li siguin atribuïdes, sempre i quan respectin el grup i la categoria laboral.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de Batxillerat, formació professional de 2on grau o cicles formatius de grau superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

2. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Dimarts, 16 de setembre de 2014

3. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Consistirà en:

Primera part: respondre un qüestionari tipus test sobre el temari següent:

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.
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.
13. La funció social de la biblioteca pública
14. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida
15. Les comissions de lectura pública.

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.

4. Valoració de mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts.

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten i ho sol·licitin, assessorament especialitzat de la Direcció de Recursos Humans per a acreditar correctament l'historial professional.

Formació, fins un màxim de 4 punts:

a) Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

b) Formació complementària:

General: tota aquella formació que es pot considerar d'interès en qualsevol lloc de treball, és a dir tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual de nivell bàsic (word, excel, access, sistema operatiu Windows), primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Dimarts, 16 de setembre de 2014

Específica: tota aquella formació relacionada amb les funcions d'un/a tècnic/a d'auxiliar biblioteca (gestió documental, desenvolupament de col·leccions, dinamització sociocultural, atenció a l'usuari, eines 2.0 i, eines ofimàtiques de nivell mitjà/alt, etc)

Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

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

c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 1 punt.

- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes acreditats amb títol oficial.

5. Entrevista personal. La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda.

6. Període de pràctiques o prova, d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

President/a: Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretari/a: Un/a tècnic/a o administratiu/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplents:

President/a: Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretari/a: Un/a tècnic/a o administratiu/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Mataró, 1 de setembre de 2014

El regidor delegat d'Administració i Atenció Ciutadana, Ramon Reixach Puig