



EDICTE

La Junta de Govern local en sessió ordinària de data 19 de febrer de 2019 va adoptar, entre d'altres els següents acord que es transcriuen a continuació:

“Expedient número 2018/1282 relatiu a la contractació per màxima urgència d'un/a Auxiliar de Biblioteca.

Fets

1. El dia 12 de desembre de 2018 la Junta de Govern Local en sessió ordinària va aprovar les bases específiques i la convocatòria per a la contractació per màxima urgència d'un/a Auxiliar de Biblioteca, mitjançant concurs públic.
2. El dia 15 de gener de 2019 les bases i la convocatòria es van publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.
3. En aquestes bases esmentades, 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, foliar, 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.

4. El dia 4 de febrer de 2019, el Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya, presenta l'escrit 2019/764 al registre General d'Entrades de l'ajuntament de Cabrera de Mar, mitjançant el qual interposa un recurs de reposició contra les bases de la convocatòria d'un/a auxiliar publicades el 15 de gener al BOPB, i sol·liciten la rectificació de les bases de la convocatòria ja que les característiques del lloc de treball no s'adeqüen a la classificació del lloc de treball.

Fonaments de dret

1. Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril.
2. Decret 214/1990 de 30 de juliol que aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals.
3. Article 10.1. a) del Reial Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
4. Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Per tot l'esmentat, la Junta de Govern Local per unanimitat acorda:

Primer: Estimar el recurs de reposició presentat pel Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya el dia 4 de febrer de 2019 amb Registre d'Entrada 2019/764.

Segon: Modificar les funcions de treball de les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la contractació per màxima urgència d'un/a Auxiliar de Biblioteca, mitjançant concurs públic, que queda redactat de la forma següent:



“- Funcions elementals de gestió bibliotecària seguint instruccions de la direcció: atenció al públic i treballs administratius específics del seu lloc de treball. I qualsevol altra tasca similar que li encomani el seu Cap o responsable”.

Tercer: Admetre com a presentades les sol·licituds de les persones aspirants que es van presentar en el termini atorgat anteriorment, que va finalitzar el 4 de febrer de 2019.

Quart: Publicar aquests acords al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Cinquè: Notificar el contingut dels acords a totes les persones aspirants que es van presentar a la convocatòria.

Sisè: Notificar el contingut dels acords al Col·legi Oficial de Bibliotecaris-Documentalistes de Catalunya.”

El que es fa públic als efectes procedents.

L'alcalde

Jordi Mir i Boix

Cabrera de Mar, 26 de febrer de 2019