



## AJUNTAMENT DE CORNELLÀ DE LLOBREGAT

### EDICTE

De l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en relació a la convocatòria per establir l'ordre de preferència per cobrir temporalment absències i/o vacants d'Auxiliar de Biblioteca.

La Junta de Govern Local, en sessió de data 8 de març de 2019, va aprovar la convocatòria i bases específiques per establir l'ordre de preferència per cobrir de forma temporal aquelles absències o vacants d'Auxiliar de Biblioteca, que es puguin produir durant un període màxim de dos anys, en aplicació de l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, com a conseqüència que no hi hagi titular o que aquest tingui reserva de plaça en trobar-se en situació de llicència, comissió de serveis o excedència, en règim de personal laboral, i fins que no es reincorpori el seu titular o es proveeixi de forma definitiva pel sistema establert a l'efecte, i que es regirà per les següents bases:

**PRIMERA.-** Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i requisits generals establerts en les Bases Generals per la provisió de places de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i dels seus Organismes Autònoms, i hauran d'estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau o equivalent, amb capacitació per exercir les funcions de la categoria professional objecte de la convocatòria.

**SEGONA.-** Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, en el Registre General de l'Ajuntament de Cornellà, en el termini de 10 dies naturals, a comptar des del següent de la publicació de la convocatòria en el en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

**TERCERA.-** El sistema de selecció serà el concurs que es desenvoluparà de la següent forma:

1- Consistirà en la resposta a un qüestionari de 50 preguntes amb diverses opcions de resposta de les que sols una serà correcte, que estaran relacionades amb el temari de referència de l'annex II de les presents bases.

La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

2.- Els aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de suficiència de Català amb el certificat C de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova de coneixement de la Llengua Catalana. La valoració d'aquesta prova es qualificarà com "apte" o no apte", i tindrà caràcter eliminatori.

3.- Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb la Taula de Mèrits que consten en les presents bases com Annex I.

Per l'acreditació dels serveis prestats, s'hauran de presentar els contractes, nomenaments, o certificats en els que consti el lloc de treball ocupat i l'acreditació del temps es farà mitjançant la presentació de la vida laboral. Les jornades parcials es computaran pel percentatge realment treballat.

Aquesta fase no serà eliminatòria.

La suma de les puntuacions obtingudes en totes les fases donarà la puntuació total dels aspirants.

Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud d' incorporació de la borsa de treball.



**QUARTA.-** El Tribunal estarà format pels següents membres:

**PRESIDENT.-**

Sr. Joan Fernández Trabal, Cap de l'Àrea de Gestió Patrimoni Cultural i Biblioteques i en substitució el Sr. Joan M. Culillas Jalencas, Coordinador General de l'Alcaldia.

**VOCALS.-**

Sr. Ismael Modelo Ruiz, Coordinador de Biblioteques i en substitució la Sra. Jessica Jurado García, Tècnic/a de Foment de la Lectura.

Sr. Benjamín García Angosto, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans i en substitució la Sra. Patricia Schmitt Íñiguez, Tècnica Adjunta al Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans.

Sra. Carmen Alonso Higuera, Secretària General d'aquest Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Hi podrà assistir un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

**CINQUENA.-** El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compte al Departament de Recursos Humans als efectes de que les necessitats de contractació que es puguin donar segons els criteris establerts a la introducció de les presents bases, siguin ofertades per l'ordre obtingut en la present convocatòria.

**SISENA.-** Les ofertes de contractació es realitzaran mitjançant correu electrònic i es donarà un termini de 24 hores per la seva acceptació.

Els candidats i les candidates que rebutgin o no responguin a qualsevol oferta seran exclosos de la relació.

**SETENA.-** Les incidències que es produeixin i no restin previstes en les Bases Generals o la present convocatòria seran resoltes pel Tribunal.

## ANNEX I – TAULA DE MÈRITS

CONCEPTE	PUNTUACIÓ MAXIMA
<b>A) PER INGRÉS A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL:</b>	
a) Mitjançant oposició lliures.....	2,00 punts
b) Mitjançant concurs-oposició.....	1,50 "
c) Mitjançant concurs.....	0,75 " 2 PUNTS
<b>B) PER SERVEIS PRESTATS EN FUNCIONS RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR: *</b>	
a) En la mateixa Corporació.....	0,20 punt/mes
b) Al Sector Públic o Privat .....	0,10 punt/mes 4 PUNTS



**C) TITULACIONS UNIVERSITÀRIES RELACIONADES AMB LA PROFESSIÓ, EXCLOSA LA REQUERIDA A LA CONVOCATÒRIA**

- a) Diplomes Universitaris de postgrau \*\*  
Per cada un..... 0,50 punts
- b) Títols Universitaris:  
Llicenciatura, Diplomatura o Graduat en documentació o Biblioteconomia.  
Per cada un..... 1,00 punts **2 PUNTS**

**D) PER CURSETS RELACIONADES AMB EL CONTINGUT O MATERIES RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR, CURSATS EN ENTITATS PÚBLIQUES O PRIVADES D'ACORD AMB EL SEGUENT BAREM EXCLOSA LA REQUERIDA A LA CONVOCATÒRIA:**

- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 40 hores .....0'40 punts
- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 20 hores ..... 0'20 punts
- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 10 hores .....0,10 punts
- ❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 40hores.....0,15 punts
- ❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 20 hores.....0,10 punts
- ❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 10 hores.....0,05 punts **2 PUNTS**

\*.- Per tal de valorar el criteri B. b, s'haurà d'acreditar documentalment, tant el temps del servei prestat i com el lloc de treball o les tasques desenvolupades.

\*\*.- S'entendrà per diploma, estudis de postgrau, o màsters atorgats per Centres Universitaris.

**ANNEX II – TEMARI**

Temari General:

1. – La Constitució espanyola de 1978.
2. – Les Comunitats Autònomes.
3. – L'Administració local.
4. – L'Organització Municipal.
5. – La contractació del sector públic.
6. – L'Acte administratiu.
7. – El procediment administratiu.
8. – El personal al servei de les administracions públiques.
9. – Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat.



Temari Específic:

10. – Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest de la Unesco.
11. – El sistema bibliotecari de Catalunya: definició i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
12. – El sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. Els diferents tipus de serveis bibliotecaris i les seves funcions.
13. – La Xarxa de Biblioteques Municipals de la província de Barcelona.
14. – El servei bibliotecari en xarxa al municipi. La biblioteca central i les biblioteques de proximitat.
15. – El paper de la biblioteca pública en favor de la cohesió social i la gestió de la diversitat: programes i actuacions.
16. – El foment de la lectura a la biblioteca pública. Disseny, desenvolupament i conducció d'activitats.
17. – La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
18. – El rol de la biblioteca pública com a agent d'aprenentatge i formació.
19. – El servei de préstec amb la tecnologia RFID: principals components. La incorporació de l'autoservei.
20. – Els joves a la biblioteca pública. Espais, recursos i dinamització.
21. – La informació local a la biblioteca pública: serveis, recursos i difusió.
22. – El catàleg Aladí: funció, característiques i serveis.
23. – El paper de la biblioteca en favor de la inclusió digital.
24. – La gestió de la col·lecció: criteris i instruments per a la selecció, conservació i la retirada de documents.
25. – Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
26. – E-biblio. Definició, condicions d'ús i dispositius de lectura.
27. – Règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, i els usuaris.
28. – Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.
29. – El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències.
30. – L'atenció a l'usuari: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.

Es fa públic per a informació general.

Cornellà de Llobregat, a 13 de març de 2019

“L'Alcalde

Per delegació de firma segons Decret núm. 2814 de 22 de juny de 2015.

T-CAT P Patricia Schmitt  
Firmado digitalmente por T-CAT P  
Patricia Schmitt Iñiguez |  
44019135X  
Iñiguez |44019135X  
Fecha: 2019.03.18 13:13:39 +01'00'

La Tècnica Adjunta al Cap d'Àrea de Gestió de RRHH  
Sra. Patricia Schmitt Iñiguez”