



*ANUNCI*

La regidora-delegada de Règim Interior de l'Ajuntament, el 12/01/2018, ha dictat la resolució següent:

Atès l'acta final de la Comissió Qualificadora de la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball, de tècnic auxiliar, subrup C1, a temps parcial de l'Àrea de Cultura joventut i Festes, publicada a la pàgina web en data 7 d'agost de 2015.

Atès que l'esmentada borsa es va prorrogar en diferents terminis i segons decret de la regidora-delegada de Règim Interior, de data 25 de gener de 2017, la vigència d'aquesta borsa va quedar prorrogada des del 7 de febrer de 2017 i fins que es generés una altra borsa a conseqüència d'un nou procés de selecció i donat que aquesta borsa ha quedat exhaurida.

Atès que es fa necessari generar una nova borsa de treball per possibles contractacions/nomenaments per cobrir temporalment els llocs de suport tècnic auxiliar, grup C1, de Biblioteca Municipal.

Vist el Decret de l'alcalde de data 1 de març de 2012 que possibilita la contractació de personal en casos urgents i excepcionals per serveis essencials o prioritaris, per atendre les demandes ciutadanes en els serveis estipulats com a obligatoris per l'article 26 de la Llei de bases de règim local per a municipis de més de 50.000 habitants.

Atès l'article 8 de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local, que modifica l'article 25 de la LBRL, que determina com a serveis essencials els contemplats en els apartats l) Promoció de l'ocupació del temps lliure i m) Promoció de la cultura i equipaments culturals.

En virtut de les facultats que la legislació de Règim local vigent atribueix a la Presidència de la Corporació i en ús de la delegació conferida pel decret de l'alcaldia de data 12 de juny de 2017 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 19/06/2017),

**RESOLC:**

Primer.- Aprovar les següents bases específiques que han de regir el procés de selecció, per a la constitució d'una borsa de treball, de tècnic auxiliar, subrup C1, per a la Biblioteca Municipal, Àrea de Cultura Joventut i Festes.

## **CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ TEMPORAL, DEL PERFIL DE TÈCNIC AUXILIAR DE BIBLIOTECA, DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS.**

### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA** (Base General 1)

És generar una borsa de treball per a possibles contractacions/nomenaments temporals, pels llocs de tècnic auxiliar de biblioteca, subgrup C1, per substitucions temporals, mitjançant un procés de concurs-oposició i entrevista personal.

Les persones que hagin superat el procés selectiu formaran part de la borsa de treball i seran convocades per ordre de puntuació a mesura que es produeixin necessitats de provisió temporal, essent possible fer entrevista complementària als primers candidats en cas de ser necessari ajustar i concretar el perfil per necessitats del servei degudament motivades. Aquesta borsa de treball tindrà una validesa fins a la creació d'una de nova o el seu esgotament.

D'acord amb la DA 34 de la Ley 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, no es procedirà a la concatenació de contractes temporals pel que les ofertes laborals seran assignades tenint aquesta consideració en els aspirants segons corresngui.

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

S'annexa fitxa de funcions i competències (annex 2).

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb les Bases Generals reguladores dels processos selectius del personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 29 de maig de 2008, publicades en el DOGC número 5155, del dia 8 de juny de 2008, excepte en allò expressament exclòs o regulat en aquesta convocatòria.

S'estableix un període de prova de dos mesos, dins del qual el cap del departament i la cap de la Secció de Personal hauran d'emetre informe, d'acord amb tot allò establert a la Base 14 de les Bases Generals.

Resta exclosa la base 7.5, 7.6, 8.1, 8.4 i 8.5 de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 de maig de 2008 (DOGC número 5155, el 18.06.2008),

### **REQUISITS DELS ASPIRANTS** (Base General 2)

- Estar en possessió del títol de Batxiller o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que acrediti l'equivalència.
- Acreditar el nivell C de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'origen competent en matèria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

### **PRESENTACIÓ INSTÀNCIES** (Base General 3)

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat formulari RRHH0001, publicat a la web municipal ([www.castelldefels.org](http://www.castelldefels.org)) i també a l'abast en l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament (horari: de dilluns a dijous de 8:00 a 14:00 h i de 16:00 a 19:30 h; divendres de 8:00 a 14:00 h i dissabte: de 10:00 a 13:00 h).

La instància s'ha de presentar en l'esmentada Oficina, juntament amb fotocòpia del: DNI, títol acadèmic requerit per participar i la certificació del nivell de català establert a la base 2 en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la província.

El CV i els mèrits per a la valoració de la fase de concurs es presentaran en el moment que s'indiqui a la pàgina web, amb posterioritat a la fase d'oposició.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

La resta d'anuncis es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma fefaent que acrediti que els aspirants els coneixen.

### **ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS** (Base General 4)

Un cop finalitzat el període de presentació i publicada la llista provisional d'admesos i exclosos, les persones aspirants disposaran de 10 dies hàbils per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional.

### **COMISSIÓ QUALIFICADORA** (Base General 5)

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició de la Comissió respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu

1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El Director de Règim Interior o membre de la corporació en qui delegui.

Secretari: El/la de la Corporació o empleat públic en qui delegui. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Tres tècnics de l'Ajuntament.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

La Comissió Qualificadora no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió Qualificadora s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

### **FASE OPOSICIÓ** (Base General 7)

#### 7.1. Prova de coneixements específics i generals (Base General 7.1).

Aquesta prova teòrica constarà d'un exercici consistent en un qüestionari tipus test amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari específic i del temari general, que s'adjunta a l'annex 1 de les presents bases. La puntuació serà de 0 a 10 punts.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula  $(NC-1/3NE)/NP*10$ , essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

#### 7.2. Prova de coneixements de la llengua catalana (Base General 7.2)

Prova de nivell C de català o equivalent. Qualificació d'apte o no apte. Si abans de la realització d'aquest exercici, l'aspirant presenta el certificat oficial de nivell C o equivalent quedarà exempt de realitzar-la.

#### 7.3. Prova de coneixements de llengua castellana (Base General 7.3)

Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

#### 7.4. Prova de caràcter pràctic (Base General 7.4)

Consistirà en :

- a) Donar solució a dos supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc a cobrir. S'adjunta fitxa del lloc de treball: Annex 2. Temps realització 1 hora. Puntuació de 0 a 10 punts.

Aquest exercici podria realitzar-se en suport informàtic o en aplicació informàtica de préstec MATERIAL bibliography.

- b) Realitzar una prova pràctica d'ordenació de fons (sobre paper). Temps realització 30 minuts. Puntuació de 0 a 10 punts.

La puntuació final d'aquest exercici es calcularà fent la mitjana aritmètica entre la prova a) i b) i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

#### **FASE CONCURS** (Base General 8)

Els mèrits hauran d'estar acreditats mitjançant l'aportació dels documents originals o de fotocòpies. Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals corresponents. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per la Comissió.

**Els mèrits establerts en les bases, 8.2, i 8.3 amb els criteris de concreció i aplicació següents:**

8.2) Remissió a les Bases Generals i valoració dels cursos d'acord amb el barem de mèrits publicat al web municipal, essent valorables preferentment els relacionats amb els següents continguts:

- coneixement del sistema de gestió bibliotecari (mòduls de préstec, revistes, tractament físic del document)
- formació específica en tracte a l'usuari i gestió de conflictes.
- formació específica en literatura, activitats de foment a la lectura
- cursos de les noves tecnologies i informàtica

Queden exclosos els mèrits de funcions administratives o similars.

La Comissió atorgarà màxim 2 punts.

8.3 Experiència professional. Es valorarà únicament els serveis prestats com a auxiliar tècnic o tècnic auxiliar de Biblioteca en el sector públic o privat. La Comissió atorgarà màxim 2 punts, seguint amb la taula de valoració de mèrits publicada en la pagina web d'aquest Ajuntament.

#### **ENTREVISTA PERSONAL (Base Generals 9)**

Remissió a l'establert a la base 9 de les Bases Generals.

#### **ANNEX 1:**

##### **TEMARI GENERAL:**

1. L'administració local, concepte, entitats que comprèn i regulació jurídica
2. El municipi: concepte, organització i competències. L'alcalde, el ple i la junta de govern local
3. Drets i deures del personal de l'administració local. Incompatibilitats
4. Àrees organitzatives de l'ajuntament de Castelldefels i serveis que s'hi gestionen
5. Nocions general de la prevenció de riscos laborals

##### **TEMARI ESPECÍFIC:**

1. Definició i missions de la biblioteca municipal segons el manifest de la UNESCO de 1994
2. Les biblioteques a Catalunya: la llei del sistema bibliotecari de Catalunya
3. La biblioteca pública: un servei municipal. Marc competencial
4. Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis
5. La biblioteca virtual, noves formes d'accés i difusió
6. L'accés a la informació en una biblioteca: els catàlegs i la seva funció
7. Les accions de foment a la lectura
8. El suport a la formació al llarg de la vida, la formació en les tecnologies de la informació i comunicació
9. Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques
10. La Classificació decimal, l'adaptació catalana de la CDU
11. El servei de préstec: condicions i característiques. La RFID. El préstec interbibliotecari
12. Serveis bibliotecaris per infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats
13. Atenció al públic, pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives.

**ANNEX 2 :**

Àrea	8 Àrea de Cultura, Festes, Joventut		
Secció	8.20 Secció de Cultura, Festes i Joventut		
Unitat	8.20 Secció de Cultura, Festes		

Lloc de treball	8.20.00.00.10	Places	9	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPPORT TÈCNIC				
Categoria	TÈCNIC AUXILIAR (I)	Especialitat			
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO/PI		

Jornada	SC	Horari	DE DILLUNS A DISSABTE
---------	----	--------	-----------------------

Retribucions: Grup	C1	727,23
Nivell	12	262,68
Complement específic Fix		710,34
Factors: Dedic.Esp.		
Jornada Part.		
Prol.Jornada		
Perillositat		
CPT: 1		
2		1.700,25
		Total

Raó de ser del lloc: Prestar un bon servei bibliotecari d'acord amb les directrius establertes per la Direcció seguint un procés de millora continua.

Funcions Generals: Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents:

- Efectuar una atenció òptima i de qualitat a la ciutadania informant, resolent i canalitzant les diferents peticions i/o consultes o bé orientant d'acord als criteris establerts.
- Contribuir en allò que li correspongui en el funcionament del sistema de qualitat, per assegurar que es porti a terme allò que està establert.
- Efectuar la gestió tècnica, per donar suport a la secció en totes les activitats que es realitzen.
- Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés.
- Executar total o parcialment processos o projectes tècnics de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques està en funció de l'estructura de l'Àrea, projectes i objectius establerts per l'Àrea.
- Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació.
- Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.

Funcions Específiques:	Funcions	Tasques Actuals
	Realitzar els tràmits i gestions pròpies de la biblioteca de forma professional i responsable.	Atendre i informar al públic. Registrar a l'aplicatiu informàtic les dades del préstec. Fer el seguiment del préstec i tots els tràmits associats Realitzar carnets, derivacions, préstecs interbibliotecaris, inscripcions a activitats, etc..
	Gestionar la col·lecció de la biblioteca.	Manteniment equilibrat de la col·lecció (etiquetatge, folrat, ordre en la prestatgeria, expurga ..) Proposta de compra de nous materials. Processament de nous materials (penjar la nova adquisició al catàleg, etiquetatge, folrar, etiquetar, etc..).

Àrea 8 Àrea de Cultura, Festes, Joventut

Secció 8.20 Secció de Cultura, Festes i Joventut

Unitat 8.20 Secció de Cultura, Festes

Recolzar, organitzar i realitzar accions de foment a la lectura i ajudar al seu procés de millora.	Preparar l'activitat de foment a la lectura. Realitzar l'activitat d'animació a la lectura i formació d'usuaris. Proposar noves accions d'animació.
Participar en la difusió de les activitats pròpies de la biblioteca.	Informar al públic de les activitats pròpies de la biblioteca. Treballar en els canals de la distribució de la informació: introduir als aplicatius corresponents la informació de l'activitat a realitzar (web, butlletí, etc.) Realitzar inscripcions de les activitats.
Recolzar les tasques de la Direcció.	Recollida de dades estadístiques. Treball amb altres agents del territori. Participar en els processos de millora de la biblioteca. Manteniment dels procediments i carta de serveis de la biblioteca.
Participar en la consolidació de la qualitat i la innovació tecnològica en la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament òptim.	Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Gestió i trasllat de les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Unitat.

Funcions de Prevenció:

- Complir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Suggestint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball.
- Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable.
- Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.

Competències:

**Compromís amb l'organització**

Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los

**Aprendre a aprendre**

Capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora de manera proactiva i anant més enllà dels recursos que l'organització hagi preestablert.



Àrea	8 Àrea de Cultura, Festes, Joventut		
Secció	8.20 Secció de Cultura, Festes i Joventut		
Unitat	8.20 Secció de Cultura, Festes		
	<p><b>Autocontrol</b></p> <p>Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.</p> <p><b>Iniciativa</b></p> <p>Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.</p> <p><b>Recerca de solucions</b></p> <p>Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.</p> <p><b>Comunicació</b></p> <p>Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.</p> <p><b>Habilitats interpersonals</b></p> <p>Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.</p> <p><b>Domini professional</b></p> <p>Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.</p> <p><b>Gestió de la informació</b></p> <p>Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.</p> <p><b>Orientació al client intern i extern</b></p> <p>Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.</p>		
<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent L'horari de treball s'adapta per cobrir les necessitats del servei en torns de matins i/o tardes i en torns rotatius segons la Direcció del Servei.		
<u>Titulació Exigida:</u>	Batxillerat o equivalent		
<u>Coneixements:</u>			
<u>Informàtica:</u>	Usuari avançat del paquet Office, Outlook i aplicacions pròpies de cada àrea		
<u>Idiomes:</u>	Català nivell C i Castellà	<u>Carnet de conduir:</u>	No necessari

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 11 de gener de 2018