



Ajuntament de
Mataró

ANUNCI
Exp. 300/2018

Per decret 4581/2018 de 22 de maig, el regidor delegat de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern, ha resolt el següent:

Primer .- 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 borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca, grup C1, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions

Segon.- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.

Tercer.- 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'aquesta resolució de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Quart.- Publicar l'anunci de la present resolució de convocatòria i el seu annex a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 23 de maig de 2018

Regidor Delegat de Serveis Centrals, Seguretat
i Bon Govern
Juan Carlos Jerez Antequera



Ajuntament de
Mataró

**BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ D'UNA
BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE BIBLIOTECA (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 borsa de treball de tècnics/ques auxiliar de biblioteca, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions.

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 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.



Ajuntament de
Mataró

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

- a) Acreditar que s'està en possessió d'una titulació de Batxillerat, formació professional de 2on grau o cicle formatiu de grau superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- b) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.
- c) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- d) 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 C1 (antic 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.
- e) 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.
- f) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar inscrites a l'INEM, OTG, SOC o altres oficines públiques d'ocupació, com a demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament.

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.



Ajuntament de
Mataró

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.

PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals, que es comptarà a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar a la convocatòria, la persona haurà de presentar una **declaració responsable**, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques. El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

A la sol·licitud, no s'haurà d'adjuntar cap document, excepte si escau, algun/s del següent/s:

a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

c. Període extraordinari de presentació de sol·licituds

En el supòsits de manca de persones disponibles per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions, s'obrirà un període extraordinari de presentació de sol·licituds, en funció de les necessitats de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria s'aprovarà per decret del regidor delegat, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Mataró. El termini de presentació de sol·licituds, així com el procés selectiu serà l'establert en aquestes bases específiques.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.



Ajuntament de
Mataró

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 C1 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.
3. **Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts.** Consistirà en la superació de dues parts.

Primera part: respondre un qüestionari tipus test de 25 preguntes amb 4 alternatives de resposta, 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. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
9. El perfil professional de la informació. Competències professionals.
10. El valor social de la biblioteca pública.
11. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.
12. L'entorn virtual a les biblioteques públiques. Serveis, xarxes socials i web 2.0.
13. Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per a eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia



Ajuntament de
Mataró

Aquesta prova es valora amb 8 punts i per poder superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 4 punts, essent, per tant, una prova de caràcter eliminatori.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per a cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

Segona part: Resolució de supòsits pràctics relacionats amb funcions pròpies del lloc i amb els temes esmentats, per avaluar les competències de iniciativa/autonomia, anàlisi i resolució de problemes, comunicació interpersonal, rigor i qualitat, orientació a la ciutadania, gestió emocional.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta segona part serà de 12 punts, la puntuació mínima per superar la prova és de 6 punts, essent, per tant, un prova de caràcter eliminatori.

4. **Entrevista personal.** La puntuació màxima serà de 2 punts. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori.
5. **Període de pràctiques o prova,** d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.

ACREDITACIÓ DELS REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds, per acord de l'òrgan de selecció, que fixarà un termini un cop superades les proves.

Recursos Humans posarà a disposició de les persones candidates, un cop superada les proves, un formulari per realitzar una declaració responsable dels requisits de participació, al qual es pot accedir amb el número de registre que s'assigni en el moment de fer la sol·licitud. A aquesta declaració, la persona haurà d'especificar els requisits i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. L'Ajuntament requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a empleat/da públic/a i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà presencialment la veracitat de les dades i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. La documentació declarada i validada, formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altra procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho necessitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

No obstant i amb independència del moment en què s'hagin de mostrar els documents, cal tenir present que **la data límit d'obtenció dels requisits és el darrer dia de presentació de sol·licituds**. Si es constataés, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots



Ajuntament de
Mataró

els requisits en temps i forma, quedarà exclosa, perdent el dret a continuar formant part del procés selectiu en tot cas.

En el moment de la contractació o del nomenament, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

VIGÈNCIA D'AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES:

Aquestes bases específiques entraran en vigor l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La borsa de treball resultant del procés selectiu, té una vigència màxima de dos anys. No obstant, si s'exhaureixen les persones disponibles es procedirà a obrir nova convocatòria, en funció de les necessitats de l'Ajuntament, la durada de la qual serà la mateixa que la que resti de la de la borsa de tècnics/ques auxiliar de biblioteca inicial.

La convocatòria s'aprovarà per decret del regidor delegat de serveis centrals, seguretat i bon govern i s'anunciarà a la pàgina web municipal. El termini de presentació de sol·licituds i el procés selectiu es regularan per aquestes bases específiques.

GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA:

La gestió de la borsa de treball es realitzarà segons els criteris emprats a les llistes d'espera, els quals es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipal.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Titulars i els suplents corresponents

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 altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

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

