



BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR LLOCS DE TREBALL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE GIRONELLA, FINS A LA SEVA COBERTURA DEFINITIVA.

Aquesta convocatòria es realitza davant de la necessitat, per demandes del servei, de cobrir temporalment la plaça vacant d'auxiliar administratiu vinculat a la biblioteca municipal, a jornada parcial, fins la seva cobertura definitiva.

La persona contractada ho estarà fins la cobertura definitiva de la plaça, no sent superior en cap cas als 12 mesos. La resta, formaran part de la borsa de treball municipal per a possibles vacants o baixes que es produeixin.

1. OFERTES DE TREBALL

És objecte de la present convocatòria la selecció d'un lloc de treball temporal i parcial de l'Ajuntament de Gironella, en l'àmbit de cultura.

Denominació: Auxiliar Administratiu de Cultura

Nombre de places: 1 plaça

Tipus de jornada: Jornada parcial (20 h/setmana)

Termini: fins a la cobertura definitiva (límit màxim 12 mesos)

Salari: l'establert per conveni laboral

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- a. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
 - Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
 - Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
 - Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
 - Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
- b. Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
 - a. Realitzar el procés físic del llibre, procés lot adults, revisió i recull de



- premsa, revistes, endreçar diaris, buidar la bústia de retorn i organitzar els magatzems.
- b. Dóna suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - c. Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
 - d. Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
 - e. Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- c. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents, així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- a. Realitza els carnets, fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents, gestiona les reserves de documents i d'ingressos, així com, s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
 - b. Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
 - c. Tramita el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
 - d. Realitza el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- d. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- a. Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, el mobiliari i els recursos materials, tals com la posada en funcionament dels vestíbuls, sala infantil, planta -1, sala d'actes, decoració de les sales, gestió de tallers, etc.
 - b. Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuals, ordenadors, e-books, etc., per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
 - c. S'encarrega de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
 - d. Recolza en l'acceptació de donatius, el préstec virtual d'esports, màquines d'auto préstec, i dona suport tècnic a actes.



- e. Realitza la gestió de morosos i es fa responsable del Projecte LECXIT, examinats ACTIC, visites de la llar d'infants i d'exposicions.
 - f. S'encarrega de crear tríptics, butlletins electrònics i calendaris d'activitats mensuals,
- e. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- a. Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu, així com, amb l'organització d'activitats.
 - b. Gestiona els comunicats d'activitats i desiderates, de conferenciats i autors/artistes
 - c. Dóna suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, tals com visites escolars, club de laboratoris, club de lectura infantil i fotografia d'activitats,
- f. I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Poden participar en la present convocatòria les persones interessades que compleixin els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- b) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, en virtut de de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de Protecció a la Infància i l'Adolescència o autoritzar i consentir al servei de recursos humans a la consulta del mateix mitjançant formulari de declaració responsable 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.
- c) Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua



catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

3. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones interessades en participar en la convocatòria presentaran sol·licitud conforme al model d'instància de l'Ajuntament de Gironella fins el dia 25 de JULIOL de 2019, juntament amb la següent documentació:

- a. Instància normalitzada.
- b. Fotocòpia del DNI o NIE
- c. Currículum vitae actualitzat.
- d. Acreditació de la titulació requerida al lloc de treball corresponent a cada perfil.
- e. Informe de vida laboral.
- f. Fotocòpia dels títols o contractes que acreditin la seva experiència formativa i/o laboral.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

FASE 1: VALORACIÓ

FACTOR CRITERIS PUNTUACIÓ

- a. Situació laboral
 - a. Si no percep prestació d'atur i/o subsidi - **1 punts**
- b. Risc social - Col·lectius preferents: dones, joves menors de 29 anys, aturats de llarga durada, famílies amb tots els membres a l'atur, més grans de 45 anys, persones amb càrregues familiars i altres col·lectius en risc d'exclusió - **0,75 punts** per pertànyer a cadascun dels col·lectius preferents, amb un **màxim de 2 punts**
- c. Formació - a raó de 0,25 punts per curs realitzat superior a les 4h de durada
 - a. Haver fet cursos de formació específica pel lloc de treball - **4 punts**
 - b. Haver fet cursos de formació no relacionada amb el lloc de treball però adreçada a millorar la seva ocupabilitat - **2 punts**
- d. Coneixements i capacitació professional - Fins a un màxim de **4 punts** (d'acord amb l'informe de vida laboral i/o contractes laborals aportats, a raó de **0,05 punts** per mes treballat)



Les persones que hagin obtingut les 3 millors puntuacions passaran a la segona fase, d'entrevista, per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals. En cas d'haver-hi empat, passaran tots aquells que tinguin la puntuació empatada

El llistat de persones admeses i excloses en la primera fase del procés selectiu es publicaran al tauler electrònic de l'ajuntament de Gironella el dia 29 de JULIOL de 2019.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

FASE II : ENTREVISTA

L'objectiu de l'entrevista serà valorar les competències professionals de les persones aspirants d'acord amb la següent barem:

FACTOR PUNTUACIÓ

- a. Polivalència i flexibilitat - Fins a un màxim de **3 punts**
- b. Actitud, Iniciativa i motivació - Fins a un màxim de **3 punts**

La data de l'entrevista es fixa pel DIMECRES 31 de JULIOL de 2019, a partir de les 8:30h. Les hores determinades per cada una de les persones seleccionades es publicaran conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos en el procés.

5. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

En base al desenvolupament del procés selectiu i a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració les persones seleccionades formalitzaran contracte laboral fins a la cobertura definitiva de la plaça, sent el termini màxim en qualsevol cas de 12 mesos.

La data d'incorporació prevista és el 22 d'AGOST de 2019.

6. PERÍODE DE PROVA:

En els contractes de treball s'establirà un període de prova de 1 mesos.

7. ÒRGAN DE VALORACIÓ



AJUNTAMENT DE
GIRONELLA

Tot el procés, en la seva vessant tècnica, està coordinat per un òrgan de valoració format per:

Presidència – Secretària-interventora municipal (o persona en qui delegui)

Secretari – Funcionari municipal

Vocals – Personal municipal de biblioteca, auxiliar administratiu OAC i Responsable del Servei d'Ocupació Laboral de l'Agència de Desenvolupament del Berguedà.

Finalitzat el procediment aquest òrgan efectuarà les propostes de contractació de les persones seleccionades.

L'òrgan de valoració queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Gironella, 9 de juliol de 2019