

**ES CONVOCA CONCURS PÚBLIC PER A LA SELECCIÓ D'UN/A BIBLIOTECARI/ÀRIA, DE CONFORMITAT AMB LES SEGÜENTS:**

## **BASES ESPECÍFIQUES**

### **1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la selecció d'un/a bibliotecari/ària, mitjançant concurs públic, en règim laboral amb un contracte indefinit a temps parcial, als efectes de cobrir una vacant a la plantilla de personal de l'empresa municipal GRAMEIMPULS, SA.

### **2.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates reuneixin, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els estrangers no inclosos en el paràgraf anterior però amb residència legal a Espanya també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

- b) Haver complert 16 anys.
- c) Estar en possessió del títol universitari de grau o l'equivalència a la Diplomatura en Biblioteconomia i Documentació. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.

Els/les aspirants estrangers han d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits.

- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell C emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els/les aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1,30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Les persones aspirants que no superin la prova restaran excloses del procés selectiu i així seran declarades a la llista definitiva de persones admeses i excloses.

- e) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### **3.- CONDICIONS DE TREBALL**

**Categoria:** Bibliotecari/ària

**Tipus de contracte:** Contracte de treball per temps indefinit a temps parcial (20 hores setmanals).

**Jornada:** de dilluns a dijous de 16 a 21 hores.

**Retribucions:** Les retribucions anuals brutes seran de 13.911,77€

**Perfil de l'aspirant:** Les persones aspirants han de reunir el perfil professional següent:

- a) Experiència i coneixements en tècniques d'arxiu i classificació, tractament de documents, catalogació, bibliografia i fons d'informació i redacció de documents administratius.
- b) Preferiblement experiència al sector públic.

**Funcions a realitzar:**

- Portar la gestió de la biblioteca del centre adscrit, realitzar les tasques administratives així com les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció.
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips d'ofimàtica i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests.
- Ordenar el material de la biblioteca segons les directrius de classificació establerts i mantenir actualitzada i ordenada l'àrea de diaris i revistes.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons necessitats de la biblioteca.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Dur a terme la gestió de préstecs i realitzar els processos relatius a la gestió de documents.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Conèixer i complir amb el Sistema de Gestió (qualitat, prevenció de riscos laborals, el medi ambient i responsabilitat social).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova teòrica que serà de caràcter obligatori i eliminatori, en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats fefaentment, i en una entrevista personal.

##### 4.1 Prova:

Aquesta prova tindrà una durada màxima de dues hores, serà eliminatòria, constarà de dos parts i es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

**Primera part:** Consistirà en desenvolupar per escrit un tema dels que consten al Bloc I del temari de l'annex I de la present convocatòria. En tot cas el Tribunal escollirà el tema amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de la prova. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts

**Segona part:** Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic dels que consten al Bloc II del l'annex I de la present convocatòria. Aquesta part es puntuarà de 0 a 10 punts. Seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts

En aquesta prova es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de síntesi.

##### 4.2 Fase de concurs:

Consistirà en la valoració de la formació, mèrits o serveis prestats per al desenvolupament de les tasques esmentades, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment (originals o fotocòpies compulsades) amb l'escrit de sol·licitud de prendre part en aquest concurs. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.

La valoració dels mèrits es farà d'acord amb el barem següent:

Fins a un màxim de 9 punts:

- a) Per serveis prestats en administracions públiques o sector privat amb funcions relacionades amb la plaça convocada (biblioteques, centres de documentació i centres de lectura), es puntuarà fins a un màxim de 5 punts, a raó de:
- 1,5 punts per cada sis mesos o fracció superior en serveis prestats en administracions públiques.
  - 0,5 punts per cada sis mesos o fracció superior en serveis prestats en el sector privat.

Els serveis prestats a que es refereixen en aquest punt s'han d'acreditar amb document degudament compulsat o el document de la vida laboral, especificant, en tots dos casos, el temps exacte de prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques que va desenvolupar durant l'esmentat període.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

- b) Per estar en possessió d'altres titulacions oficials relacionades amb els estudis de documentació, es puntuarà fins a un màxim d'1 punt.
- c) Per cursos, diplomes, etc., amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions pròpies de la categoria i/o competències i/o tasques del lloc de treball a proveir, es puntuarà fins a un màxim de 2 punts, a raó de:
- 1 punt per la totalitat de cursos igual o superiors a 30 h
  - 0,75 punts per la totalitat de cursos entre 10 i 12 hores
  - 0,25 punts per la totalitat de cursos entre 7 i 9 hores
- d) Per estar en possessió de l'acreditació ACTIC de nivell bàsic es puntuarà amb 0,5 punts, de nivell mitjà 0,75 punts i de nivell superior 1 punt. Només es puntuarà un nivell d'acreditació.

Només es valoraran els cursos, diplomes, etc... que haguessin estat convocats o organitzats per Universitats, Instituts o Escoles Oficials, Diputacions Provincials o d'altres entitats sempre que en aquest últim cas, estiguessin homologades per la Generalitat de Catalunya o altres administracions públiques. Així mateix, es valoraran els cursos de formació continua dins de l'Acord Nacional de Formació Contínua en les Administracions Públiques a qualsevol de les seves edicions.

Aquelles activitats de naturalesa diferent als cursos, com per exemple Jornades, Taules Rodones, Trobades, Debats, etc... no podran ésser objecte de valoració. Els seminaris només es valoraran si s'acredita que tenen la mateixa naturalesa i metodologia que els cursos.

En qualsevol cas, queden exclosos aquells cursos que no superin un mínim de 7 hores.

#### **4.3 Entrevista personal**

Es realitzarà una entrevista personal a totes aquelles persones que arribin a la fase de concurs, no serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

Es valorarà el nivell de formació, l'experiència professional, la capacitat d'integració i disponibilitat i l'actitud laboral, amb la possibilitat de plantejar quin tractament donarien les persones candidates sobre situacions pràctiques que es poden produir en l'exercici del lloc de treball. En tot cas, les situacions plantejades a totes les persones aspirants seran anàlogues amb el mateix grau de dificultat i previ acord del tribunal.

Serà seleccionat/da l'aspirant que assoleixi la major puntuació del total obtingut en tot el procés de selecció.

El/la candidat/da seleccionat/da haurà d'aportar, prèviament a la signatura del contracte laboral, un certificat metge que acrediti que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que l'incapaciti per aquest treball i fer una declaració de no incórrer en cap dels supòsits de incompatibilitat.

S'estableix un període de prova de sis mesos.

#### **5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

Estarà constituït de la manera següent:

Presidència: M<sup>a</sup> José Cutillas Baeza, cap d'Organització i Recursos Humans, i com a suplent, Ignasi Rovira Riera, Gerent.

Vocalies: Carles Villagrasa Alcaide, coordinador del centre associat de la UNED a Santa Coloma, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Montse Juan-Muns Plans, cap del Servei de Biblioteques de la UNED Terrassa, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Vicente Olivares Navarro com a cap de la Secció d'Intermediació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Anna Alsina Bosch com tècnica superior de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Secretaria: Mercedes López de Coca Millán, cap del Servei d'Informació i Orientació Laboral, i com a suplent, tècnic/a superior en qui delegui.

Un/a representant dels/de les treballadors/res, amb veu però sense vot, poden estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència d'un/a professional extern que l'assessori en el desenvolupament i la valoració de l'exercici.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència de la President i el Secretari.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 28 de la Llei 30/1992 de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 29 de la mateixa Llei.

## **6.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les persones aspirants que desitgin prendre part al concurs, han de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat, dirigida a Grameimpuls, SA, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a Grameimpuls, SA, **dins del termini de trenta dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOPB.**

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del DNI, Currículum Vitae amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títols, contractes, informes de vida laboral, justificant d'inscripció a l'Oficina de Treball de la Generalitat, etc.) per concursar segons s'especifica als apartats 2 i 4.2 d'aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, s'aprovarà la **llista de persones admeses i excloses**, que es farà pública en el tauler de Grameimpuls SA, en les webs de Grameimpuls i de l'Ajuntament, i es donarà un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per a subsanacions i possibles reclamacions amb l'avertiment de que si no ho fessin, se'ls tindrà per desistides de la seva petició. En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció per resoldre les incidències, valorar el català o realitzar la prova.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat de nova publicació si no es presenten reclamacions o, en el seu cas, un cop es resolguin totes les fórmules en temps i forma.

## **7.- INCIDÈNCIES**

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Santa Coloma de Gramenet, 16 de maig de 2012.

**Anna Muñoz Martínez**

Consellera Delegada de Grameimpuls, SA

**Ignasi Rovira Riera**

Gerent de Grameimpuls, SA

**Nèstor Cañete García**

Director de Recursos Humans de  
l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet

## **ANNEX 1:**

### **Temari**

#### **Bloc I**

1. Les biblioteques universitàries: missió, objectius i serveis
2. L'evolució del concepte biblioteques en els últims anys a nivell general. Canvis en la concepció de l'espai, els recursos i els serveis.
3. Els equipaments: consideracions generals. Organització i distribució d'espais i zones en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
4. La Xarxa de biblioteques de la UNED: Objectius, funcions, organització, normativa
5. Les biblioteques dels Centres Associats. Model de biblioteca. Planificació i organització.
6. Política de la col·lecció de les biblioteques dels centres Associats de la UNED: selecció i adquisició del material
7. El material audiovisual de la UNED: tipologia, organització i tractament.
8. Serveis de les biblioteques dels Centres Associats de la UNED. Serveis en línies i serveis presencials
9. El servei d'informació i referència. La formació d'usuaris.
10. El servei de préstec. Cooperació amb els altres centres: el préstec interbibliotecari
11. Avaluació dels serveis.
12. El sistema de gestió de biblioteques UNICORN
13. L'accés a la informació: Concepte i funció del control d'autoritats i de les normes de descripció, indexació i classificació.
14. Portals web en l'àmbit de les biblioteques universitàries. Disseny de continguts.
15. Disseny web centrat en l'usuari.
16. La biblioteca virtual de la UNED. Contingut i serveis.
17. Paper que tenen les biblioteques universitàries en l'Espai Europeu d'Ensenyament Superior. El CRAI
18. El màrqueting i les polítiques de promoció en l'àmbit documental
19. Biblioteques universitàries i propietat intel·lectual. La gestió dels drets d'autor.

#### **Bloc II**

1. Explica quins serveis són necessaris a la biblioteca del centre associat de la UNED de Santa Coloma, per quines raons i com els organitzaries.
2. Organització i classificació de tot el material de la biblioteca de la UNED de Santa Coloma. Comenta quins criteris has fet servir
3. Com dissenyaries, estructuraries i quin contingut creus que seria els més adients per la web de la biblioteca de la UNED de Santa Coloma?
4. Com organitzaries un curs de formació d'usuaris en la Biblioteca del Centre Associat de la UNED de Santa Coloma. Quin tipus d'informació creus que s'ha de donar. Quins són els canals més adients.
5. Les biblioteques universitàries i la Societat de la Informació. Quin valor afegit creus que dona la Societat de la Informació a la biblioteca del Centre Associat de la UNED de Santa Coloma.