

Núm. 4293

DIPUTACIÓ DE GIRONA

Recursos Humans

Anunci de bases i convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal bibliotecari i tècnic auxiliar de biblioteca

El president de la Diputació de Girona, amb data 10 de maig de 2016 ha convocat el procés de selecció per crear una borsa de treball de personal bibliotecari i tècnic auxiliar de biblioteca, en l'àmbit de la Diputació de Girona i les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya de la demarcació de Girona i els equipaments municipals integrats a la Xarxa de Punts d'informació i Lectura, que s'hi hagin acollit. El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:

«Bases per a la constitució d'una borsa de treball de bibliotecaris i una borsa de tècnics auxiliars de biblioteca per cobrir vacants i substitucions al Servei de Biblioteques de la Diputació, a les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya i a les sales de lectura de la Xarxa de Punts d'Informació i Lectura.

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de bibliotecari o bibliotecària i una borsa de treball de la categoria de tècnic o tècnica auxiliar de biblioteques, per cobrir possibles vacants i realitzar substitucions temporals al Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona i a les biblioteques integrades al Sistema de Lectura Pública de Catalunya de la demarcació de Girona i als equipaments integrats a la Xarxa de Punts d'informació i lectura que siguin de titularitat municipal, que prèviament hagin acordat acollir-se a la borsa de treball de la Diputació de Girona.

Aquesta borsa de treball té caràcter voluntari per als ajuntaments de la demarcació de Girona, els quals podran acollir-se a la borsa de treball de la Diputació de Girona com a sistema de selecció del personal laboral temporal o funcionari interí destinat als seus equipaments bibliotecaris. L'acte de subscripció d'un l'ajuntament a la borsa de treball de la Diputació de Girona haurà de fer-se públic al web municipal i a l'apartat relatiu als seus recursos humans, i no podrà tenir caràcter retroactiu, de forma que no podrà afectar els contractes temporals o nomenaments interins que ja estiguin en vigor en aquell ajuntament en el moment de formalitzar la subscripció a la borsa de treball de la Diputació de Girona.

Aquesta borsa de treball tindrà una durada màxima de tres anys, tot i que la Diputació de Girona pot aprovar una altra convocatòria per a la mateixa finalitat abans de finalitzar aquest termini màxim, si és necessari.

La borsa de treball estarà integrada per dues categories professionals diferents, que són la de bibliotecari o bibliotecària i la de tècnic o tècnica auxiliar de biblioteca. Es realitzaran proves de selecció adequades a les funcions i requeriments de cada categoria professional, de forma que els aspirants podran participar en el procés de selecció en una o en ambdues categories, sempre que compleixin els requisits de titulació exigits per a cadascuna. Per a cada categoria professional, els aspirants podran optar a 4 demarcacions o zones, de manera que podran escollir indistintament una zona, diverses o totes quatre. Aquestes demarcacions són:

- A- Alt Empordà i Garrotxa
- B- Cerdanya i Ripollès
- C- Gironès i Pla de l'Estany
- D- Baix Empordà i Selva

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art. 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al web de la Diputació de Girona, a l'apartat oferta d'ocupació, i al web del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona (www.bibgirona.cat).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al web de la Diputació de Girona, a l'apartat oferta d'ocupació.

3. Requisits dels participants

3.1. Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

a) Estar en possessió de la titulació següent (o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds):

- En el cas dels aspirants a la borsa de bibliotecaris, la diplomatura en Biblioteconomia i Documentació, o la llicenciatura o grau en Documentació.
- En el cas dels aspirants que optin a la borsa de tècnics auxiliars de biblioteca, cicle formatiu de grau mig, batxillerat o equivalent, com a mínim.

En ambdós casos, els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola 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) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

c) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- 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.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base 7.

3.2. En cas que s'ofereixi als aspirants seleccionats un nomenament com a funcionaris interins, d'acord amb l'article 57 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, caldrà que addicionalment compleixin amb els requisits següents, que s'hauran d'acreditar abans de la presa de possessió:

3.2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

4. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible al departament de Recursos Humans de la Diputació, o bé a l'adreça web www.ddgi.cat (oficina virtual > oferta d'ocupació), al Registre General de la Diputació, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona. Els candidats hauran d'especificar clarament a la sol·licitud a quina o quines categories professionals opten

(bibliotecari o bibliotecària, i/o tècnic o tècnica auxiliar de biblioteca), i també a quina o quines zones (A, B, C, D).

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3a. En concret, hauran d'adjuntar a la instància:

- o Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- o Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- o Acreditació del nivell de suficiència (C) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.

La documentació relativa als mèrits de la fase de concurs no s'ha de presentar en aquesta fase del procés de selecció, sinó en el moment que s'indica a l'apartat 8.3 d'aquestes bases.

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms, aquest procés de selecció està exempt de pagar una taxa d'examen.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes de la Diputació i al web www.ddgi.cat > oficina virtual > oferta d'ocupació la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits. A aquest efecte, només es faran públiques les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: El cap de Recursos Humans de la Diputació, o la persona en qui delegui.
- Vocals: La cap del Servei de Biblioteques de la Diputació de Girona, o la persona en qui delegui.
Un tècnic/a qualificat en la matèria de la Diputació de Girona
Dos tècnics qualificats en la matèria d'ajuntaments de la demarcació de Girona
Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: El secretari general de la corporació, o la persona en qui delegui.

Tots els membres del tribunal qualificador, inclòs el secretari, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a la Diputació de Girona, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

7. Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte. Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 3.1.d) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procediment constarà d'una prova teòrica, amb caràcter eliminatori, i una fase de concurs en què es valoraran els mèrits dels aspirants, d'acord amb el barem que s'exposa en els annexos d'aquesta convocatòria. La puntuació final que determinarà l'ordre de prelatió a la borsa de treball s'obtéindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova de coneixements (sempre que aquesta superi la puntuació mínima que s'indica a l'apartat següent) i a la fase de concurs.

8.1. Prova de coneixements: Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 20 preguntes breus, amb respostes alternatives, en un termini màxim d'una hora. Les preguntes tractaran sobre els temes i/o les funcions següents:

8.1.1. Per als bibliotecaris:

- 1) La biblioteca pública i el Manifest de la UNESCO
- 2) Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
- 3) La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals
- 4) El Sistema de lectura pública de Catalunya: marc legal i situació
- 5) El Mapa de lectura pública
- 6) La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit local. La cooperació amb altres agents del territori..
- 7) Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials
- 8) El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics (immigrants, gent gran...).
- 9) Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris
- 10) La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc
- 11) La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida (Life-Long Learning).
- 12) La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura
- 13) La política de col·lecció en una biblioteca pública. Evolució: del concepte de col·lecció: del material documental disponible a la biblioteca a l'accés a altres recursos d'informació.
- 14) Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
- 15) Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats
- 16) Formació de seccions en una biblioteca pública: fons generals, fons de reserva, col·leccions locals i comarcals, col·leccions sobre temes especials. Tractament del fons.
- 17) Biblioteques inclusives per a usuaris amb necessitats especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats, o altres col·lectius que per alguna raó no poden utilitzar els serveis o materials habituals de la biblioteca:
- 18) La comunicació de la biblioteca pública: web i xarxes socials.

8.1.2. Per als tècnics auxiliars:

- 1) La biblioteca pública i el Manifest de la UNESCO
- 2) Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
- 3) La Llei 4/1993 del sistema bibliotecari de Catalunya: idees principals
- 4) El Sistema de lectura pública de Catalunya: marc legal i situació
- 5) El Mapa de lectura pública
- 6) Organització general d'una biblioteca pública. Seccions, serveis i tasques.
- 7) Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials
- 8) El servei de préstec a la biblioteca: sistemes, condicions i característiques. El servei de préstec interbibliotecari.
- 9) Atenció al públic: teoria de la comunicació. Pautes i tècniques d'actuació i acolliment. Detecció i tractament de situacions conflictives
- 10) Les biblioteques infantils i/o la secció infantil d'una biblioteca pública
- 11) Formació d'usuaris. Eines d'ajut als usuaris: guies, senyalització, difusió, etc.
- 12) La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura
- 13) Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
- 14) Procés tècnic de monografies, publicacions periòdiques, material audiovisual i fons especials.

La prova de coneixements es puntuarà amb un màxim de 10 punts, a raó de 0,50 punts per cada pregunta contestada vàlidament. Les preguntes contestades erròniament descomptaran 0,25 punts. Per superar la prova de coneixements i passar a la fase de concurs, caldrà tenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui

la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els aspirants que acreditin que estan en possessió del certificat ACTIC, de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional a la prova de coneixements, d'acord amb el barem següent:

- ACTIC, nivell avançat: 1 punt
- ACTIC, nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,25 punts

La certificació ACTIC avalua les competències digitals de la persona, però no les habilitats en l'ús de productes concrets; per aquest motiu, aquesta acreditació voluntària no substitueix en cap cas les competències i coneixements de les eines d'ofimàtica, que es valoraran en la fase de concurs.

Aquest certificat es podrà presentar fins al dia de la realització de la prova de coneixement esmentada en l'apartat anterior.

8.3. Concurs de mèrits

Els resultats obtinguts pels aspirants en la prova de coneixements es publicaran al web de la Diputació de Girona (a l'apartat oferta d'ocupació). En la mateixa resolució s'indicarà el termini de què disposen els aspirants que hagin superat la prova de coneixements per presentar al Registre General de la Diputació la documentació que acredita els mèrits de la fase de concurs. Aquest termini serà de 5 dies com a màxim. que acredita els mèrits de la fase de concurs.

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen als annexos d'aquestes bases, i la puntuació que s'hi obtingui se sumarà a la puntuació obtinguda en els apartats anteriors 8.1 i 8.2. En la fase de concurs de mèrits es preveu la realització d'una entrevista personal.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements, i si persisteix l'empat, tindrà prioritat la que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

9. Publicació dels resultats i funcionament de la borsa de treball

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al web de la Diputació de Girona (a l'apartat oferta d'ocupació) els resultats finals i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. L'ajuntament que s'hagi adherit a la borsa de treball de la Diputació de Girona serà responsable de sol·licitar a l'aspirant proposat la presentació de tota documentació de caràcter personal que sigui necessària per formalitzar el nomenament o el contracte de treball, així com les declaracions responsables i altres certificats exigits per la normativa i aplicables a cada cas, com per exemple, el certificat a què fa referència l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de Protecció jurídica del menor.

Quan la legislació laboral vigent ho permeti, s'establirà un període de prova. En el seu cas, abans de la finalització del període de prova, la persona responsable del servei de la biblioteca haurà d'emetre un informe de valoració del candidat o candidata. En cas que la valoració sigui desfavorable, procedirà el desistiment del contracte, i el candidat o candidata quedarà en la situació que determina la base desena d'aquesta convocatòria.

Els resultats es publicaran al tauler d'edictes del departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona i a l'adreça <http://www.ddgi.cat> > drecceres > oferta d'ocupació.

10. Funcionament de la borsa de treball

A la Diputació de Girona es constituirà una comissió de borsa de treball paritària, amb representants sindicals i representants de la corporació. La comissió tindrà com a finalitat intervenir en els conflictes que puguin sorgir en relació amb el funcionament de la borsa, després d'haver escoltat l'opinió del servei de Biblioteques de la Diputació de Girona.

El departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a

la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. Si no s'obté resposta a la trucada, s'enviarà un missatge de text al telèfon mòbil que l'aspirant hagi facilitat a la sol·licitud de participació a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de la Diputació dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin al departament de Recursos Humans de la Diputació de Girona, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de contractació o nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb qualsevol administració pública com a tècnic/a auxiliar de biblioteca o bibliotecari/ària.

Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, l'ajuntament contractant pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i de la comissió de la borsa de treball, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

La comissió de la borsa de treball paritària vetllarà pel bon funcionament de la borsa de treball i resoldrà els supòsits no previstos en aquestes bases que puguin sorgir durant el termini d'aplicació de l'esmentada borsa.

11. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

12. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Diputació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Diputació en

el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

ANNEX 1

Bases reguladores del procés de selecció de les persones que integraran la borsa de treball de la categoria de bibliotecaris

Funcions:

- a) Atendre els usuaris i gestionar les consultes bibliogràfiques.
- b) Gestionar o coordinar la col·lecció i els serveis que li siguin encomanats.
- c) Col·laborar en la planificació i gestió d'activitats.
- d) Col·laborar en l'elaboració de materials de difusió de la biblioteca i els serveis, informes tècnics i estadístics i la seva difusió.
- e) Catalogar el fons general i les publicacions periòdiques.
- f) Donar suport al mostrador de recepció: préstecs, retorns, carnets, informació.
- g) Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui encarregada pel seus superiors jeràrquics d'acord amb la seva categoria professional.

Criteris d'avaluació:

- a) Coneixements del programa Millennium.
- b) Coneixements de catalogació.
- c) Coneixements a nivell d'usuari de les xarxes socials.
- d) Experiència en l'àmbit de biblioteques.
- e) Flexibilitat per assumir les diferents tasques i capacitat de treball en equip.
- f) Coneixements d'informàtica i ofimàtica.
- g) Experiència en l'atenció al públic.
- h) Coneixements del món editorial i literari.

Mèrits puntuables a la fase de concurs:

1- Serveis prestats realitzant funcions de bibliotecari o bibliotecària a l'Administració pública, d'acord amb el barem següent: (puntuació màxima: 5 punts)

- serveis prestats en una administració pública local: 0,20 punts/mes
- serveis prestats en qualsevol altra administració pública : 0,10 punts/mes

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats, segons el model oficial (excepte quan els serveis prestats hagin tingut lloc a la Diputació de Girona).

2- Coneixements acreditats de llengua catalana, segons el barem següent: (puntuació màxima: 1 punt)

- Certificat de nivell superior de català (D/C2): 1 punt
- Certificat de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J, etc.): 0,5 punts

3- Estar en possessió d'una titulació superior, segons el barem següent (puntuació màxima: 1 punt)

- Llicenciatura o grau en Documentació, quan l'aspirant també estigui en possessió de la diplomatura en Biblioteconomia i Documentació: 1 punt
- Altres llicenciatures o graus relacionades amb les funcions: 1 punt

4- Coneixements d'idiomes estrangers, acreditats d'acord amb el barem següent: (puntuació màxima: 1 punt)

- Certificat de nivell bàsic de l'EOI o nivell A2+ (segons el Marc Europeu Comú de Referència - MECR): 0,20 punts per idioma

- Certificat de nivell intermedi de l'EOI o nivell B1 (MCER): 0,50 punts per idioma
- Certificat de nivell avançat de l'EOI, nivell B2 (MCER) o un nivell superior: 1 punt per idioma

La puntuació dels títols no és acumulativa. Només puntua el títol superior.

- 5- Cursos de formació acreditats en matèries relacionades directament amb les funcions de bibliotecari o bibliotecària, que es valoraran en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves avaluadores, segons el barem següent: (puntuació màxima: 2 punts)

Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 h).....	0,05 punts
Cursos amb certificat d'assistència (a partir d'11 h):.....	0,10 punts
Cursos amb certificat d'aprofitament (fins a 30 h):.....	0,25 punts
“ (de 31 a 60 h):.....	0,50 punts
“ (de 61 a 100 h):.....	0,75 punts
“ (a partir de 100 h):.....	1,00 punt

El coneixement s'ha d'acreditar mitjançant títols oficials o diplomes expedits per centres acreditats o de prestigi reconegut, amb una data anterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la borsa de treball.

- 6- Entrevista:(puntuació màxima: 4 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a 1 punt per la valoració dels coneixements i trajectòria professional relacionats amb les funcions esmentades
- Fins a 1 punt per la valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant
- Fins a 2 punts per la valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant davant les situacions quotidianes en el lloc de treball

ANNEX 2

Bases reguladores del procés de selecció de les persones que integraran la borsa de treball de la categoria de tècnic o tècnica auxiliar de biblioteques

Funcions:

- a) Informar i assessorar als usuaris en l'ús dels serveis i funcionament de la biblioteca.
- b) Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònica.
- c) Atendre en les sales de la biblioteca: carnets, préstec, informació de la biblioteca i serveis, devolucions, informació bibliogràfica bàsica.
- d) Tractament dels fons documentals: circulació d'exemplars, codis de barres i teixells.
- e) Gestionar el servei de préstec, préstec interbibliotecari i devolucions.
- f) Col·laborar i donar suport en les activitats.
- g) Realitzar tasques administratives i/o tècniques de suport del centre.
- h) Alimentació dels canals d'informació de la biblioteca (web, xarxes 2.0)
- i) Qualsevol altra tasca que li sigui encarregada pels seus superiors jeràrquics d'acord amb la seva categoria professional.

Criteris d'avaluació:

- a) Experiència en l'àmbit de biblioteques
- b) Coneixements a nivell d'usuari de les xarxes socials.
- c) Flexibilitat per assumir les diferents tasques i capacitats de treball en equip.
- d) Experiència en l'atenció al públic.
- e) Interès en el camp de la cultura i més concretament de la lectura.
- f) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari
- g) Capacitat de treball en equip i adaptabilitat als canvis

h) Cultura general

Mèrits puntuables a la fase de concurs:

1- Serveis prestats realitzant funcions de tècnic/a auxiliar o bibliotecari/ària a l'Administració pública, d'acord amb el barem següent: (puntuació màxima: 5 punts)

- serveis prestats en una administració pública local: 0,20 punts/mes
- serveis prestats en qualsevol altra administració pública : 0,10 punts/mes

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats, segons el model oficial (excepte quan els serveis prestats hagin tingut lloc a la Diputació de Girona).

2- Coneixements acreditats de llengua catalana, segons el barem següent (puntuació màxima: 1 punt)

- Certificat de nivell superior (D/C2) de català : 1 punt
- Certificats de coneixements específics de llengua catalana (G/K/J, etc.): 0,5 punts

3- Estar en possessió d'una titulació superior relacionada amb les funcions pròpies d'una biblioteca, segons el barem següent (puntuació màxima: 1 punt)

- Diplomatura, llicenciatura o grau en Documentació: 1 punt
- Altres diplomatures, llicenciatures o graus: 1 punt

4- Coneixements d'idiomes estrangers, acreditats d'acord amb el barem següent (puntuació màxima: 1 punt)

- Certificat de nivell bàsic de l'EOI o nivell A2+ (Marc Europeu Comú de Referència – MEQR): 0,20 punts per idioma
- Certificat de nivell intermedi de l'EOI o nivell B1 (MEQR): 0,40 punts per idioma
- Certificat de nivell avançat de l'EOI, nivell B2 (MEQR) o un nivell superior: 0,50 punts per idioma

La puntuació dels títols no és acumulativa. Només puntua el títol superior.

5- Cursos de formació acreditats en matèries relacionades directament amb les funcions de tècnic o tècnica auxiliar de biblioteques, que es valoraran en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves avaluadores, segons el barem (puntuació màxima: 2 punts):

Cursos amb certificat d'assistència (fins a 10 h):.....	0,05 punts
Cursos amb certificat d'assistència (a partir d'11 h):.....	0,10 punts
Cursos amb certificat d'aprofitament (fins a 30 h):.....	0,25 punts
“ (de 31 a 60 h):.....	0,50 punts
“ (de 61 a 100 h):.....	0,75 punts
“ (a partir de 100 h):.....	1,00 punt

El coneixement s'ha d'acreditar mitjançant títols oficials o diplomes expedits per centres acreditats o de prestigi reconegut, amb una data anterior a la de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la borsa de treball.

6- Entrevista: (puntuació màxima: 4 punts)

Per a la correcta valoració dels mèrits es mantindran entrevistes amb els aspirants, en què aquests hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional, i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència en les tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a 1 punt per la valoració dels coneixements i trajectòria professional relacionats amb les funcions esmentades
- Fins a 1 punt per la valoració del perfil, motivacions i interessos de l'aspirant
- Fins a 2 punts per la valoració de les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant davant les situacions quotidianes en el lloc de treball

Les diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura no seran acumulades; només es valorarà el títol que tingui més valor.”

Es fa públic per a general coneixement.

Girona, 10 de maig de 2016

Pere Vila i Fulcarà
President