

EDICTE

SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA 1 PLAÇA DE BIBLIOTECARI/ÀRIA ADSCRITA A LA BIBLIOTECA CENTRAL COMARCAL DE TÀRREGA

La Junta de Govern local, en sessió de data 7 de novembre de 2017, ha aprovat una convocatòria urgent per a la contractació temporal d'un/a **BIBLIOTECARI/ÀRIA**, adscrit/a a la Biblioteca Comarcal de Tàrrrega.

Les dades de l'oferta de treball, condicions dels aspirants, presentació de sol·licituds, fases de la selecció i característiques de la contractació són les següents:

DADES DE L'OFERTA

Selecció d'un/a **BIBLIOTECARI/ÀRIA**, mitjançant la publicació d'una oferta de treball inserida al portal Feina Activa del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC).

Període de presentació d'ofertes: **DEL 8 AL 19 DE NOVEMBRE DE 2017** ambdós inclosos.
Número d'oferta que assigni el SOC mitjançant el portal de FEINA ACTIVA.

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Naturalesa del lloc de treball: **Personal laboral**
Classificació professional: **Subgrup A2 - nivell de destí 20**
Categoria: **BIBLIOTECARI/ÀRIA**
Tipologia de contracte: **Temporal**
Jornada: **37,5 hores/setmana. Completa**

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar, entre altres, són:

- Organitzar i gestionar el funcionament de la biblioteca de titularitat municipal.
 - Contribuir en el disseny i la implementació de les actuacions tècniques i els procediments de funcionament de la biblioteca orientant-los cap als objectius fixats.
 - Elaborar documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Participar en les relacions tècnic-operatives establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).
 - Fer un seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i ocupar-se de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Classificar, inventariar, catalogar i descriure el fons documental i bibliogràfic de la biblioteca municipal.
 - Realitzar 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.
 - Classificar el fons documental i bibliogràfic
 - Elaborar propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques o privades.
- Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.
 - Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
 - Col·laborar en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant



exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.

- Contactar amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
- Elaborar material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per fer-ne difusió a través de la web de la biblioteca.

4. Preservar, conservar i restaurar el fons documental i bibliogràfic.- Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.

- Elaborar criteris i normatives per a la conservació, catalogació, transferència i l'ingrés de documentació a l'arxiu, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

5. Atendre, informar al públic i gestionar els préstecs del material bibliotecari.

- Organitzar i gestiona el servei d'informació i atenció al públic sobre els serveis i procediments de la biblioteca.

CONTRACTE: S'ofereix un contracte laboral temporal d'una durada aproximada de 9 mesos.

RETRIBUCIONS : 1.563,60€ bruts/mensuals a jornada completa.

CONDICIONS COMUNS DELS ASPIRANTS

1. Les titulacions requerides per participar en aquest procés són les següents:

- **Acreditar estar en possessió de la llicenciatura o diplomatura, o grau equivalent següents:**
 - DIPLOMATURA EN BIBLIOTECONOMIA I DOCUMENTACIÓ,
 - LLICENCIATURA/GRAU EN DOCUMENTACIÓ
 - O GRAU EN INFORMACIÓ I DOCUMENTACIÓ

Si es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

Signatura 1 de 1
Rosa Maria Perelló Escoda
09/11/2017
Alcaldeessa

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 90d93129ac1b49d0a78e55ba05cefbcc001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>



2. 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 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 Espanya, 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. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquelles places que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Per cobrir els llocs de naturalesa laboral seran admeses totes les persones incloses en l'apartat anterior i a més, totes les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
3. Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
4. Nivell C de català
5. No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
6. No estar en inhabilitació per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública

PRESENTACIÓ DE SOL.LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu ho poden fer de les següents formes:

- ser demandants de feina o de millora de la feina al SOC i posteriorment inscriure's a aquesta oferta inserida per part de l'Ajuntament de Tàrrrega amb el número d'oferta indicat mitjançant el portal de feina activa <https://feinaactiva.gencat.cat/web/guest/home>. El SOC ens anirà enviant els currículums dels candidats i una vegada tancada l'oferta, el servei de recursos humans de l'Ajuntament de Tàrrrega, es posarà en contacte amb els aspirants que compleixen els requisits per concertar les proves.

És molt important que en els currículums que es presentin al SOC hi constin tots els mèrits per poder-los valorar.

- També poden presentar la corresponent sol·licitud, en el termini anteriorment indicat, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores, i adjuntar-hi:
 - Instància
 - Fotocòpia del DNI
 - Currículum amb les acreditacions corresponents

Per a qualsevol altre consulta es poden adreçar al servei de recursos humans de l'Ajuntament de Tàrrrega, al tel. 973 311 608 (Ext. 171) i/o correu electrònic recursos humans@tarrega.cat

CRITERIS DE SELECCIÓ

La selecció de l'aspirant que hagi de proveir el lloc esmentat s'efectuarà a favor d'aquell que reuneixi les millors condicions de mèrit i capacitat per a l'exercici de les



funcions, segons apreciació tècnica d'un òrgan d'avaluació integrat pel personal de l'Àrea on està adscrit el lloc de treball i de l'Àrea de Recursos Humans i Secretaria, i en atenció als criteris que es detallen a continuació:

1. Una VALORACIÓ DE MÈRITS al·legats en el currículum i acreditats documentalment pels aspirants, **fins a un màxim de 5 punts**, d'acord amb el barem següent:

MÈRITS (fins un màxim de 5 punts)		
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (límit 3 punts)		
- Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions pròpies de la plaça convocada.	0,08	mes complert/treballat

FORMACIÓ ACADÈMICA (relacionats amb el LLT) (límit 1 punt)		
Cursos i seminaris de formació directament relacionats amb el lloc de treball ofertat (per curs)		
Fins a 10 hores	0,01	punt
De 11 a 50 hores	0,075	punt
De 51 a 100 hores	0,125	punt
De 101 a 200 hores	0,175	punt
Més de 200 hores	0,225	punt
Principalment formació específica en: a. Gestió cultural b. Sistemes de recerca i recuperació de la informació c. Atenció a l'usuari d. Informàtica: tecnologies web, gestió de la presència en xarxes socials e. Coneixements a nivell d'usuari de: Windows, Word, Excel, Acces, Outlook, correu electrònic f. Coneixements d'altres llengües		

TITULACIÓ ADEQUADA A LES FUNCIONS DEL LLT (límit 1 punt)		
- Postgrau relacionat amb el LLT	0,40	Per titulació
- Mestratge relacionat amb el LLT	0,60	Per titulació

MÈRITS D'IDONEÏTAT PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL (adequats a les funcions del lloc de treball). (Límit: 3 punts)		
Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors, tals com:		
-Programació i gestió d'activitats culturals en l'àmbit d'una Biblioteca, tals com: - Organització d'activitats de promoció de la lectura pública (el.laboració de díptics, guies i material informatiu).		Fins un màxim de 2,90 punts

Signatura 1 de 1
Rosa Maria Perelló Escoda
09/11/2017
Alcaldesa

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 90d93129ac1b49d0a78e55ba05cefbcc001
Url de validació <https://seu.tarrega.cat>



- Col·laboracions en les tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organització d'exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres. - Organització d'activitats amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.	
-Qualsevol altre, acreditats documentalment, que estigui relacionat amb les funcions a desenvolupar i que no es pugui incloure en les apartats anteriors.	Fins un màxim de 0,10 punts

Qualsevol mèrit o titulació que sigui un requisit indispensable per a prendre part d'aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

2. ENTREVISTA: Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que compleixin els requisits establerts en l'apartat condicions comuns dels aspirants, la qual es valorarà **fins a un màxim de 2 punts.**

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació del les persones aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball.

DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les persones interessades en prendre part en aquest procés selectiu, i que compleixin els requisits establerts, se les convocarà, mitjançant correu electrònic, per realitzar l'entrevista. El mateix dia, cal que els aspirants/tes presentin la següent documentació.

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Currículum actualitzat.
- c) Fotocòpia de les titulacions exigides en l'apartat "condicions comuns dels aspirants".
- d) Fotocòpia dels carnets o diplomes exigits en l'apartat "condicions comuns dels aspirants".
- e) Per acreditar l'experiència caldrà aportar:
 - Informe de vida laboral actualitzat. Adjuntem link per obtenir-la: <https://w7.seg-social.es/AutenticacionSMSWeb/Identificacion?URI=https%3A%2F%2Fw7.seg-social.es%2FProsaInternet%2FOnlineAccess%3FARQ.SPM.ACTION%3DLOGIN%26ARQ.SPM.APPTYPE%3DSERVICE%26ARQ.IDAPP%3DINAF0004%26INFORME%3DINAF0002>
 - **La més:**
 -
 - Serveis prestats a les Administracions Públiques:
 - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
 - o l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada
 - o de les funcions desenvolupades,
 - o període de temps
 - o i règim de dedicació.
 -
 - Empresa privada:
 - Certificació de l'empresa que indiqui:
 - o els serveis prestats,
 - o categoria professional i funcions,
 - o període de temps,

Signatura 1 de 1
Rosa Maria Perelló Escoda
09/11/2017
Alcaldesa

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 90d93129ac1b49d0a78e55ba05cefbcc001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>



- o règim de dedicació
- o i experiència adquirida.
- **o** fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
-
- Treballador autònom:
 - Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques.
- f) Nivell C de català
- g) Fotocòpia de les activitats formatives (cursos i altres mèrits al·legats en el currículum)
-
- La data de les entrevistes també es farà pública a la web municipal www.tarrega.cat.
-

QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS

Un cop acabada la qualificació dels aspirants, es farà públic el resultat a la web municipal www.tarrega.cat.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent els següents criteris:

- a) L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat d'experiència professional.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a l'apartat de formació
- c) L'obtenció de major nombre de punts a l'apartat de titulació.

PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

En el termini de 2 dies des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrrrega la documentació següent:

- a) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- d) En compliment al disposat per la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, en la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de protecció a la infància i a l'adolescència, serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, certificació negativa de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'éssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'explotació sexual, tant a Espanya com a l'estranger, expedida pel "Registro Central de Delinquentes Sexuales".
Els ciutadans d'origen estranger o que tinguessin una altra nacionalitat hauran, a més, d'aportar certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals respecte dels delictes esmentats.



En el cas que no es pugui aportar el citat certificat dins el termini establert, s'admetrà de manera provisional, una declaració jurada conforme l' aspirant no ha estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com pel tràfic d'èssers humans, entès com aquell referit a finalitats d'exploració sexual, amb el ben entès que la declaració jurada aportada, no eximeix a l'aspirant que superi el procés selectiu i obtingui la plaça, que aporti més tard el corresponent certificat negatiu emès pel "Registro Central de Delincuentes Sexuales".

- e) Targeta d'afiliació a la seguretat social.
- f) Número de compte corrent

Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per contractar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a contractar l'aspirant següent segons ordre de puntuació.

• **CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Exhaurit el termini de presentació de documents, es proposarà a la Junta de Govern Local la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i que acrediti que compleix els requisits i les condicions exigides per ocupar aquest lloc de treball.

La presidenta de la corporació formalitzarà el contracte amb l'aspirant que hagi acordat la Junta de Govern Local.

D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

BORSA DE TREBALL

Es constituirà una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables que sorgeixen a la Biblioteca Central Comarcal de l'Urgell.

L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

La borsa de treball tindrà una vigència d'un any, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Això no obstant, quedarà sense efectes (encara que no hagin passat 1 any), en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu per cobrir llocs de treball de la mateixa categoria, i en resulti una nova borsa.

La comunicació davant la necessitat de contractació serà mitjançant correu electrònic o, cas de no disposar-ne, telefònicament. La renúncia a ocupar el lloc de treball o en el cas de no obtenir resposta durant un termini màxim de dos dies, farà que la persona afectada no mantingui cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista seguint l'ordre de puntuació, realitzant de nou el mateix procés.

Aquell candidat que no accepti la proposta de treball passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, a no ser que sigui per motius de força major justificats que aleshores restarà en la mateixa posició.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Signatura 1 de 1
Rosa Maria Perelló Escoda
09/11/2017
Alcaldeessa

Per tal de validar aquest document consulti la següent adreça:

Codi Segur de Validació 90d93129ac1b49d0a78e55ba05cefbcc001

Url de validació <https://seu.tarrega.cat>

