

BAN

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana ha de cobrir pel tràmit de màxima urgència el següent lloc de treball:

Tècnic/a auxiliar de biblioteca, Grup C1, en concepte de personal laboral de caràcter temporal no fix de plantilla, (contracte interinitat a temps parcial fins cobertura de plaça mitjançant procediment reglamentari).

Estarà adscrit/a a l'àrea de cultura, dedicació 50,00% de la jornada laboral distribuïda de dilluns a dissabte (17,5h setmanals), segons calendari laboral, que es modifica anualment en funció dels festius.

Retribucions: Salari grup C1, CD. 15, CE. 174,78€ Total 748,27€ bruts mensuals.
Inici del contracte: 10 de maig de 2021

Horari habitual:

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 16:30-20:00h

Dimarts de 11:00 a 12:30h

Dissabtes alterns de 9:40-13:45h

Horari flexible:

Assistència a actes i activitats que es realitzin a la biblioteca, més enllà de la distribució horària habitual.

Funcions del lloc de treball:

- Informar i assessorar a l'usuari sobre el funcionament general de la Biblioteca i els serveis que s'ofereixen.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec, i de rebuda i enviament de documents en préstec interbibliotecari.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessor al públic el seu ús.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris/es de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat, i dur a terme l'esporga.
- Controlar els diaris, revistes i fons adquirits.
- Realitzar el control mensual de morositats.
- Col·laborar en el disseny i preparació del material per fer la difusió i promoció de les activitats de la biblioteca.
- Col·laborar en l'organització i realització d'activitats de difusió, promoció i dinamització del servei (visites escolars, formació d'usuaris, etc.).
- Gestionar els correus electrònics, el web de la biblioteca i les xarxes socials.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat – ser@ser.cat



- Tenir cura de la conservació del centre, del fons documental i vetllar pel bon ús de la biblioteca.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament de documents.
- Col·laborar en l'elaboració de protocols i normatives de funcionament de la Biblioteca.
- Recollir estadístiques i elaborar indicadors que permetin fer el seguiment de l'activitat de la biblioteca, i elaborar la memòria anual, si s'escau.
- Col·laborar en el procés de recollida, anàlisi i resposta a les propostes i queixes de les persones usuàries, buscant la millora del servei.
- Donar suport a la realització de tasques de caràcter administratiu de la Biblioteca.

Requisits del lloc de treball:

- Estar en possessió del Títol de batxiller, títol de tècnic corresponent a un cicle formatiu de grau superior, equivalent o superior.
- Acreditar nivell C de coneixements de llengua catalana (certificat C1). Les persones que no ho acreditin hauran de fer una prova abans de la seva incorporació en el cas de ser contractades.
- No haver estat separat per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.

Es valorarà:

- Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- Coneixements de les TIC.
- Tenir experiència acreditada com a tècnic/a de biblioteca o similar.
- Tenir coneixement i experiència en prescripció literària i activitats de dinamització lectora en l'àmbit infantil i juvenil.

Presentació d'instàncies i documentació al registre general de l'Ajuntament: (Caldrà aportar fotocòpies, o documents escanejats en format PDF, es presentaran els originals en el moment de la contractació).

Instància general (model a la web www.ser.cat); fotocòpia DNI; currículum vitae amb detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball, dats concrets, detall cronològic; fotocòpies titulacions; informe de vida laboral actualitzat acompanyats de contractes o nòmines on s'acrediti la categoria contractada.

La selecció es farà mitjançant valoració de mèrits (30% sobre la puntuació total), en funció de la documentació aportada per cada persona aspirant, i una prova de coneixements (70% de la puntuació total). **La prova de coneixements sobre les funcions del lloc de treball, es farà en crida única el dijous 29 d'abril de 2021 a les 10:00 hores a la biblioteca.**

Les persones que obtinguin una puntuació inferior a 7 punts seran declares no APTES.

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat – ser@ser.cat



Criteris per la valoració de mèrits

- **Experiència professional**, degudament acreditada, fins a un màxim de 2 punts:
 - o Per serveis prestats a l'administració pública en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
 - o Per experiència professional a l'empresa privada en lloc d'igual o similars funcions a la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

- **Formació complementària** (màxim 1 punts)

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament/assistència directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segon els següent detall:

Cursos de fins a 15h 0,10 punts.

De 16 hores a 30 hores 0,20 punts.

De 31 hores a 60 hores 0,30 punts.

De 61 hores a 100 hores 0,40 punts.

Cursos superiors a 100 hores 0,50 punts.

Els justificants de cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores, en cas contrari, es valoraran en la seva puntuació mínima.

No es valoraran els cursos d'informàtica/ofimàtica.

No es valoraran cursos realitzats amb anterioritat a l'any 2012.

- **ACTIC.**

- o Nivell mig: 0,5 punts
- o Nivell avançat: 1 punt

- **Entrevista** (màxim 2 punts) Es realitzarà una entrevista a les 5 persones aspirants que sumant les puntuacions de la prova de coneixements i valoració de mèrits hagin obtingut la puntuació més alta.

Les persones aspirants que no siguin contractades, passaran a formar part d'una llista valorada per ordre de puntuacions per necessitats sobrevingudes.

En compliment de l'establert a l'estatut bàsic de l'empleat públic vigent, es **CONVIDA** per mitjà d'aquest BAN a totes les persones que estiguin interessades en cobrir aquesta plaça a presentar la sol·licitud corresponent, acompanyada de la documentació que acrediti que es compleixen els requisits per accedir al lloc de treball i la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, **fins el dia 26 d'abril de 2021.**

L'Alcalde
Francesc Bonet Nieto

Signat i datat electrònicament

Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana
Carretera de la Sagrera, 3. 08187 - Telf. 93.844.80.25 Fax. 93.844.93.80
www.ser.cat – ser@ser.cat

