AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de l'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada per cobrir definitivament una plaça de tècnic auxiliar de biblioteca de la plantilla de personal laboral mitjançant concurs

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 11 d'octubre de 2022 (JGL2022000043), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a auxiliar de biblioteca, C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 90 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL DE LLARGA DURADA PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL MITJANÇANT CONCURS

Primera.- Objecte de les bases

Aquestes bases tenen per objecte regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça de Tècnic/a auxiliar de biblioteca, C1 de la plantilla de personal laboral, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal de llarga durada mitjançant concurs, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021 publicada al BOP de Girona, numero 101 de 26 de maig de 2022 i al DOGC, núm. 8672 de 20 de maig de 2022.

Segona.- Requisits específics de participació

Addicionalment als requisits previstos a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 20 de setembre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 185 de data 27 de setembre de 2022. Es requereixen els següents:

a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

b) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (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:

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 198 · Núm. edicte 9124 · Data 17-10-2022 · CVE BOP-2022_0_198_9124 · Pàg. 1-4 · https://ddgi.cat/bop

- 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 setena.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera.- Lloc de treball i funcions

NATURALESA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Laboral
Tipologia lloc:	Lloc base
Tipologia jornada:	Continuada
Grup:	C1
Complement destí/ C.Específic	17 / 37

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL
Missió: Col·laborar en la gestió interna de la biblioteca tant en el compliment dels procediments administratius com en els d'informació, préstec de documentació i llibres, tot preservant i informant als usuaris i usuàries dels serveis disponibles i del seu fons documental com facilitant el seu accés per a contribuir en l'increment del seu interès per a la lectura.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 198 · Núm. edicte 9124 · Data 17-10-2022 · CVE BOP-2022_0_198_9124 · Pàg. 2-4 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Generals:

1. Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
2. 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.
3. Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
4. Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
5. Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.

Funcions Específiques:

- Facilitar informació dels serveis i tràmits i informar del seu funcionament.
- Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- 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.
- Donar 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.
- Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental en base a les instruccions del cap.
- Controlar el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
- Ordenar i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.
- Fer seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- 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.
- Tramitar 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.
- Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- Col·laborar amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetllar pel bon us dels aparells audio-visuals, ordenadors, e-books, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
- Recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
- Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona Núm. BOP 198 · Núm. edicte 9124 · Data 17-10-2022 · CVE BOP-2022_0_198_9124 · Pàg. 3-4 · https://ddgi.cat/bop

AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- 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 que li siguin indicades.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

Carles Motas i López

L'alcalde

Document signat per Carles Motas López - DNI (TCAT)
en data 11/10/2022

Signat per:
Diputació de Girona

BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 198 · Núm. edicte 9124 · Data 17-10-2022 · CVE BOP-2022_0_198_9124 · Pàg. 4-4 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona