



BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DUES PLACES DE TÈCNIC MITJÀ BIBLIOTECARI

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió de dues places de tècnic mitjà (grup A2) bibliotecari, vacants a la plantilla de personal laboral fix d'aquesta corporació, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2009, mitjançant el sistema de concurs oposició.

2. PLACES CONVOCADAS I FUNCIONS

Categoria: personal qualificat, grup A2

Règim jurídic: personal laboral fix

Tipus de nomenament: contracte laboral indefinit

Jornada: Completa (37,5 hores setmanals).

Funcions:

- Amb caràcter general, organitzar i gestionar els serveis de la biblioteca que li siguin assignats.
- Fer propostes d'adequació del fons bibliogràfic, que, integrant els interessos i les característiques dels usuaris, l'equipament, l'entorn i els recursos, garanteixin la prestació d'un servei de qualitat.
- Organitzar, catalogar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la Biblioteca.
- Gestionar el procés de selecció, compra, recepció i revisió dels documents adquirits per la Biblioteca.
- Organitzar activitats de difusió de la Biblioteca i de promoció de la lectura i fer-ne avaluació.
- Elaborar informes, materials de difusió, gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies, analitzant, sintetitzant i adaptant la informació a les característiques del missatge i el destinatari.
- Realitzar estudis sobre els serveis que presta la Biblioteca per tal d'adaptar-los a les necessitats dels usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als usuaris.
- Elaborar i mantenir actualitzat el web i tenir cura dels diferents mitjans de comunicació virtual, així com vetllar perquè els seus continguts siguin coherents, estructurats i accessibles.
- Dissenyar i mantenir la intranet de la Biblioteca com a instrument de treball de comunicació del personal de la Biblioteca.
- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i les activitats que s'ofereixen tant al centre com al municipi.
- Organitzar i controlar el servei de préstec d'acord amb la normativa establerta.
- Crear, organitzar i realitzar programes de formació d'usuaris.
- Organitzar i participar en reunions de treball, comissions i altres activitats programades per la Biblioteca.
- Tenir cura de la conservació del centre i de la col·lecció i vetllar pel bon ús de la Biblioteca.
- Donar suport al director de la Biblioteca i aportar suggeriments per a la millora del servei.
- Col·laborar amb altres equipaments, entitats i serveis.
- Complir i fer complir, quan escaigui, les normes i les ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

a) Els que estableixen les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009.

b) Estar en possessió del títol de diplomad en biblioteconomia, o de grau en informació i documentació o equivalent.



- c) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C).
- d) Acreditar nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- e) Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A2.

4. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure, que es regeix per les bases generals vuitena a desena.

4.1. Fase d'oposició:

Consta de quatre exercicis de caràcter obligatori i eliminatori: un de teòric que consta de dues subproves, dos de coneixements de llengua, i un altre de pràctic.

A. Prova de caràcter teòric:

A.1. Prova de coneixements generals

Consisteix a contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives basades en el contingut del temari general que figura a l'annex 1 (places del grup A1 i A2) de les bases generals publicades al BOP núm. 190 de 10 d'agost de 2009. El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 10.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

A.2. Prova de coneixements específics

Consisteix a desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora i mitja, un tema a triar entre dos temes determinats pel Tribunal i relacionats amb el temari específic del programa.

En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

La puntuació de la prova serà la suma de puntuacions de les dues subproves. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts entre les dues subproves.

B. Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

C. Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

D. Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions de la plaça a proveir.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts per passar a l'exercici següent.



4.2. Fase de concurs:

Els mèrits al·legats i provats fefaentment es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional

1. Per serveis efectius prestats a l'Administració pública realitzant funcions pròpies de la plaça convocada: 0,50 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim de 2 punts.

2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada: 0,25 punts per cada sis mesos de servei fins a un màxim d'1 punt.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

B) Expedient acadèmic o titulacions:

Titulació acadèmica superior i relacionada amb l'exigida, 1 punt.

C) Formació:

1. Per la realització de postgraus, mestratges o estudis similars que tinguin relació amb les funcions de la plaça: 0,02 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1,5 punts.

2. Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,05 per curs.

2. Per l'assistència a seminaris i jornades relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 0,50 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 per curs.

Preferentment, quant a aquest apartat, es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Planificació i gestió de biblioteques.
- Programació i gestió cultural.
- Dinamització sociocultural.
- Tècniques de comunicació.
- Tècniques de conducció d'equips de treball.
- Avaluació i qualitat de biblioteques.
- Màrqueting de biblioteques.
- Anàlisi de necessitats d'informació.
- Catalogació de documents.
- Desenvolupament de col·leccions.
- Tecnologies de la informació i formats digitals.
- Gestió documental i de continguts.
- Cerca i ús d'informació.
- Informació i formació d'usuari.
- Idiomes, en especial anglès i francès.
- Ofimàtica a nivell d'usuari: Word avançat, Excel avançat, Access inicial i avançat, i totes aquelles aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

D) Estar en possessió del nivell superior de català (nivell D): 0,50 punts

E) Mèrits complementaris.

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,50 punts en total.



5. PERÍODE DE PROVA

En el contracte laboral s'establirà un període de prova amb els efectes i les condicions que es preveuen a la base general quinzena.

6. RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 30 de juliol de 2009, que han estat publicades al BOP número 190, de data 10.08.09, i en extracte al DOGC número 5452, de data 27.08.09.

El Masnou, 26 de setembre de 2013

Sílvia Folch Sánchez
Regidora de Recursos Humans
i Règim Intern

Mònica Espinàs Martínez
Responsable de Recursos Humans



ANNEX 1

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Sistema Bibliotecari de Catalunya. Marc competencial i estructura. Legislació vigent.
2. Tipologia de les biblioteques segons la seva funció, col·lecció, usuaris i servei.
3. Les biblioteques en la societat de la informació. La gestió de la informació i del coneixement.
4. Història de les biblioteques a Catalunya. De la Mancomunitat al Sistema de Lectura Pública.
5. L'evolució de les biblioteques públiques a Catalunya en els darrers 15 anys.
6. La planificació territorial de la biblioteca pública a Catalunya. El Mapa de la Lectura Pública de Catalunya. Estàndards d'equipaments i serveis.
7. Biblioteques públiques a la província de Barcelona. Història i particularitats. Comparació amb les altres xarxes i províncies.
8. El perfil dels professionals de la biblioteca pública. Funcions, competències i habilitats.
9. La biblioteca pública i el treball en xarxa en l'àmbit municipal. La cooperació amb altres agents del territori. La funció social de la biblioteca pública.
10. Els serveis de la biblioteca pública. Situació actual i tendències. Serveis en línia i serveis presencials.
11. El servei d'informació a la biblioteca pública. La informació local. Informació a les empreses. Informació a col·lectius específics.
12. La biblioteca com a eina de democratització de l'accés a la informació.
13. El servei de préstec en una biblioteca pública. El préstec interbibliotecari. Cooperació amb altres centres.
14. Avaluació de serveis: concepte. Metodologia de recollida de dades: els indicadors. Anàlisi de resultats.
15. L'equipament de biblioteca pública. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
16. Els usuaris de la biblioteca. Tipologia i detecció de necessitats: estudis d'usuaris. Programes de formació d'usuaris.
17. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes, etc.
18. La biblioteca pública i el seu suport a les polítiques d'aprenentatge al llarg de la vida.
19. La biblioteca pública i les polítiques de foment de la lectura.
20. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Organització del treball.
21. La planificació i la gestió de la biblioteca pública. Administració del pressupost.
22. 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. Organització i ordenació del fons (CDU i centres d'interès).
23. El procés tècnic de la informació: selecció i adquisició dels fons.
24. Els catàlegs col·lectius com a eines de cooperació. Situació actual a Catalunya. La catalogació cooperativa.
25. El finançament de les biblioteques públiques. Fonts de finançament de les biblioteques públiques catalanes.
26. La captació de recursos per a les biblioteques públiques en temps de crisi: mecenatge, patrocini, voluntariat.
27. Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
28. Serveis d'extensió bibliotecària de la biblioteca pública. Serveis per a usuaris amb necessitats específiques.
29. Màrqueting aplicat a biblioteques. Definició d'objectius. Comunicació, imatge i relacions públiques.
30. Activitats culturals a la biblioteca per a petits i grans: animació, exposicions, reunions, conferències, etc. Organització i objectius.



31. Internet a les biblioteques públiques. Història de la seva implantació, modificacions que ha suposat en tots els aspectes, normatives d'ús, idees per a gestionar i millorar el servei.
32. La biblioteca digital: continguts i serveis. La pàgina web de la biblioteca.
33. Les xarxes locals de biblioteques públiques. La biblioteca central i les biblioteques de districte i/o barri. Funcions i serveis.
34. Publicacions periòdiques. Tractament i seguiment. Importància d'aquest material en la biblioteca pública.
35. Serveis d'extensió bibliotecària de la biblioteca pública: biblioplaça, biblioplatja, etc.
36. Serveis específics de les biblioteques públiques per a col·lectius especials: minories lingüístiques, persones amb discapacitats o altres.
37. Organismes internacionals en l'àmbit de les biblioteques i del llibre: objectius i activitats.
38. Les memòries o informes anuals sobre la gestió de la biblioteca: eines de valoració i eines de planificació.
39. Tractament i conservació del fons: criteris per a la selecció i eliminació del material obsolet. Documents donats de baixa.
40. Personal d'una biblioteca pública: categories i funcions.
41. Els drets d'autor i la biblioteca pública.
42. Programaris de gestió bibliotecària integral: descripció i característiques.
43. La xarxa de biblioteques municipals de la Diputació de Barcelona. Serveis que ofereix la Diputació de Barcelona a les biblioteques de la xarxa.
44. La Biblioteca Joan Coromines del Masnou. L'equipament i els serveis que ofereix.
45. Activitats culturals i de foment de la lectura a la Biblioteca Joan Coromines del Masnou.
46. La Biblioteca Joan Coromines del Masnou i els Premis Literaris Goleta i Bergantí de narrativa i poesia en català.
47. El capital humà del Masnou vinculat a la cultura. Agents culturals, entitats i esdeveniments singulars.
48. Els serveis i equipaments culturals al Masnou. La Regidoria de Cultura.