

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR DE SERVEIS, EN RÈGIM DE PERSONAL DE LABORAL FIX EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

**Referència procés:** EST ABL CO 001

### **Primera. Objecte de les bases.**

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria d'auxiliar de serveis**, del grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada corresponen al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: auxiliar de biblioteca
- Adscripció: Àrea de Ciutadania
- Règim jurídic: Personal Laboral Fix
- Categoria: Auxiliar de Serveis
- Grup de classificació: grup C, subgrup C2
- Complement destí: 12
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada parcial de dilluns a divendres i dissabtes alterns.

### **Segona. Funcions.**

2.1 Desenvolupar les funcions de suport de la gestió interna de la biblioteca i atenció a les persones usuàries que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba adscrit.

### **2.2 Funcions generals i específiques**

1. Atenció a les persones usuàries en matèria d'informació, consultes i dels diferents serveis que presta la biblioteca:

- Atendre a les persones usuàries, personalment i telefònicament.
- Facilitar la informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.

2. Adequar i preparar el material propi de la Biblioteca Municipal:

- Endreçar prestatgeries, moure, empaquetar i lliurar llibres i material divers.
- Folra els llibres pel seu manteniment i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les diferents sales/espais.

3. Donar suport a les tasques pròpies de la Biblioteca Municipal com a les activitats programades:

- Realitzar tasques d'introducció de dades en les bases de dades i tramitació de procediments senzills i concrets.
- Utilitzar bases de dades, fulls de càlcul i qualsevol altra aplicació informàtica d'usuari necessària pel desenvolupament del seu treball
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris, que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.
- Adequar espais per les activitats programades.
- Donar suport en l'execució de tasques de dinamització de la biblioteca.

4. 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.

5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir de deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, les funcions que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Condicions dels aspirants.**

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o equivalent.

Tenir els coneixements del nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria. El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST ABL CO 001.

#### **Quarta. Procés selectiu.**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 3 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.1 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir,

així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

### **Temari**

1. Constitució Espanyola. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi: Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
3. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Riscos específics del lloc de treball.
4. Coneixements del municipi de Montornès del Vallès. Principals aspectes de la seva història, geografia, cultura i festivitats.
5. L'evolució del concepte de la biblioteca pública en els últims anys a nivell general. Canvis en la concepció de l'espai, els recursos i els serveis.