

## **BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR LA PLAÇA D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA I MEDIATECA DEL CONSORCI DEL MUSEU DE CIÈNCIES NATURALS DE BARCELONA.**

### **PRIMERA. Objecte**

És objecte de les presents bases regular el procés per a la selecció, com a personal laboral fix, d'una plaça d'auxiliar de Biblioteca i Mediateca, pertanyent al grup C1, nivell 16

Les retribucions brutes anuals segons el catàleg retributiu vigent són de 26.816.euros.

La jornada de treball és a temps complet, amb una dedicació horària setmanal de 37,5 hores.

### **SEGONA. Sistema selectiu**

El procediment de selecció de la plaça objecte d'aquest procés és el concurs interadministratiu de mèrits amb proves selectives.

Només es podran presentar aquelles persones que siguin funcionàries de carrera i/o tinguin un contracte laboral fix de l'Ajuntament de Barcelona o de la Generalitat De Catalunya.

### **TERCERA. Missió, Aptituds i Funcions**

#### **Missió:**

Realitzar tasques de suport administratiu bàsic, com a recolzament general a un equip o com a part d'un procediment, en les matèries i processos que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis i d'acord amb les instruccions d'un superior i dels procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes de fiabilitat

#### **Competències:**

- Orientació a la ciutadania.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Treball en equip.
- Planificació i organització.
- Flexibilitat i obertura al canvi.

#### **Funcions bàsiques:**

- Vetllar pel compliment del Reglament
- Localitzar les imatges de les portades dels documents per inserir al catàleg
- Dur la gestió administrativa general (correspondència, informes, llistats, tràmits relacionats amb el pressupost.)
- Actualitzar el mailing de l'intercanvi.
- Gestionar la tramesa de les publicacions del Museu.
- Controlar el material fungible i fer-ne la comanda anual.

- Recollir els indicadors d'ús dels serveis.
- Col·laborar en l'organització d'activitats i productes per als usuaris: guia de lectura, visites guiades.
- Arxivar els documents digitals generats pel Museu.
- Col·laborar en la redacció i manteniment dels procediments.
- Obrir i tancar portes, llums, climatització
- Controlar les claus
- Verificar l'estat de les instal·lacions (ordinadors d'ús públic, antifurts, mobiliari, climatització, fotocopiadores) i comunicar les incidències.

Funcions en relació al fons documental:

- Mantenir els documents ordenats en la sala de lectura i magatzems.
- Controlar i resoldre les incidències amb els documents (defectuosos, perduts...)
- Proposar noves adquisicions.
- Actualitzar la base de dades de desiderates.
- Realitzar les comandes i renovació de subscripcions i fer-ne el seguiment.
- Processar físicament els documents (registre, magnetització, segellat, etiquetat, reproducció de caràtules).
- Elaborar les llistes de noves adquisicions i difondre-les.
- Reclamar els documents no servits.
- Gestionar el procés de les enquadrernacions anuals.
- Fer inventaris periòdics de la col·lecció.

Funcions en relació als serveis:

- Atendre i orientar els usuaris presencials i no presencials.
- Atendre les demandes de reproducció de documents.
- Elaborar carnets de préstec i actualitzar el registre d'usuaris.
- Controlar i gestionar el préstec personal.

#### **QUARTA. Condicions dels aspirants**

4.1.- Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, o de l'Ajuntament de Barcelona.
- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de mèrits interadministratiu.
- Pertànyer al grup C subgrup C1 de qualsevol categoria.
- No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.
- Estar en possessió del nivell de suficiència de català (C1) o equivalent. Les persones candidates que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit (C1). La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.
- Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dintre de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

## **CINQUENA. Presentació de sol·licituds**

Les instàncies per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General del Consorci Museu de Ciències Naturals de Barcelona, a partir d'ara CMCNB (Pl. Leonardo da Vinci 4-5, Parc del Fòrum, 08019 Barcelona ), de dilluns a divendres laborables, de 09:00 a 14:00h.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.

Tanmateix la present convocatòria s'anunciarà en el web del CMCNB ([www.museuciencies.cat](http://www.museuciencies.cat) ) i en els portals de l'Ajuntament i de la Generalitat corresponents.

Amb la instància presentada per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la clàusula quarta, i adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà aportar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i de treball exigits legalment.
- Fotocòpia certificat de serveis prestat ANNEX I ( acreditació subgrup C1 )
- Fotocòpia nivell suficiència de català (C1) o equivalent
- Currículum vitae i documentació acreditativa de tots els aspectes valorables que es recullen en el punt 8.1 d'aquestes bases (valoració de mèrits ), sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat, que s'adjunta com annex a les presents bases i que es lliurarà en el registre general del CMCNB.
- En la instància presentada, les persones aspirants:
  - a. Donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent.
  - b. Atorguen l'autorització expressa perquè el CMCNB demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Penats i Rebels.
  - c. Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves.

## **SISENA. Admissió d'aspirants (provisional i definitiva)**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà pública la llista de persones admeses i d'exclòses. Aquesta resolució es publicarà en el web del CMCNB, ([www.museuciencies.cat](http://www.museuciencies.cat)).

La publicació de l'esmentada resolució en el web del CMCNB, concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, així com la determinació del tribunal qualificador i la data i l'hora de la prova de català.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis de convocatòries, llistats d'admesos i exclosos i/o puntuacions, es publicaran sempre en el web del CMCNB.

### **SETENA. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador que es nomenarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

#### Presidenta:

Directora del CMCNB, o persona en qui delegui.

#### Vocals:

- Cap de l'Àrea científica, o persona en qui delegui.
- Cap del Centre de documentació, o persona en qui delegui.
- Tècnic biblioteca, o persona en qui delegui.

#### Secretaria:

Tècnica RRHH, o persona en qui es delegui.

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els tribunals no es podran constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna de les proves amb veu però sense vot.

El tribunal actuarà amb estricta independència, objectivitat i professionalitat i el seu funcionament s'adequarà a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

L'òrgan de representació del personal podrà designar un/a observador/a sindical i un/a suplent, amb veu però sense vot.

### **VUITENA. Inici i desenvolupament del procés selectiu**

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats, i que seran valorats discrecionalment pel tribunal. Per tant, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el

moment de la seva crida donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici i, si s'escau, en els següents.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova.

El procés selectiu constarà de:

### 8.1 VALORACIÓ DE MÈRITS :

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

Valoració de les experiències professionals com a màxim dels darrers 10 anys, que siguin rellevants en relació a les tasques pròpies de la plaça, a raó de 0,10 punts/ any o fracció proporcional fins a un màxim de **6 punts** segons barem següent:

Experiència en la gestió, organització, tractament i difusió de fons patrimonials i col·leccions documentals de ciències naturals, màxim 0,75 punts.

Experiència en la gestió de serveis de consulta i atenció al públic. 0,75 punts

Experiència en estàndards documentals, aplicats a arxius, 0,75 punts.

Experiència en els sistemes Alma, GtBib i Inmagic, Clipfiles 0,75 punts.

Experiència en indexació de documents de ciències naturals, 0,75 punts.

Experiència en tecnologies de la informació i la comunicació, recursos d'informació i tractament de material multimèdia, 0,75 punts.

Experiència en organització i conservació de col·leccions fotogràfiques, 0,75 punts.

Experiència en creació i manteniment i difusió de col·leccions documentals no patrimonials en ciències naturals, 0,75 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació (o còpies del/s contracte/s de treball o nomenaments i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o còpia del/s contracte/s de treball i última nòmina corresponent a cadascun d'ells).

Els mèrits no acreditats documentalment no podran ser tinguts en compte en el procés de valoració.

### Formació específica i/o cursos de perfeccionament

Es valoraran els que s'hagin fet fa menys de 10 anys, (excepció de Màsters i Postgraus ) i que siguin d'interès en relació a les funcions a desenvolupar, sempre que tinguin una durada mínima de 10 hores lectives, amb un màxim de puntuació en aquest apartat de **2 punts**, d'acord amb el següent escalat:

Entre 10 i 19 hores: 0,10 punts per curs.  
Entre 20 i 50 hores: 0,20 punts per curs.  
De més de 50 hores: 0,30 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En tot cas es valorarà amb **0,05** punts aquelles accions formatives, que no tinguin expressament determinades les hores però que hagin estat fetes durant més d'1 dia.

### Titulacions acadèmiques complementàries.

La puntuació màxima en aquest apartat es de **3,5** punts , d'acord amb el següent barem:

- Grau mitjà de formació professional en Gestió Administrativa i/o equivalent.1 punt.
- Grau superior de formació professional en Assistència a la Direcció i/o equivalent. 1,5 punts.
- Grau superior de formació professional en l'àrea de Serveis Socioculturals i a la Comunitat. 1,5 punts.
- Grau d'Informació i Documentació i/o equivalent.0.5 punts.
- Llicenciatura en Documentació 0,5 punts.
- Màsters i postgraus relacionats amb el patrimoni documental 0.25 punts.
- Màsters i postgraus relacionats amb la gestió de l'administració pública.025 punts.

### Titulació d'anglès.

- Nivell B1 o equivalent: 0,25 punts.
- Nivell B2 o superior : 0,5 punts.

Quedaran eliminats els/les aspirants amb una puntuació igual o inferior a 6 punts en la valoració global de la valoració de mèrits.

### 8.2 PROVA TEÒRICO –PRÁCTICA:

El tribunal podrà decidir realitzar un exercici pràctic en relació a les funcions i tasques requerides pel lloc de treball. La puntuació màxima serà de **10 punts**.

Quedaran eliminats els/les aspirants amb una puntuació igual o inferior a 6 punts en la valoració global de l'exercici.

El tribunal determinarà el temps màxim de què disposaran les persones aspirants per a realitzar-la. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### 8.3 ENTREVISTA PERSONAL:

Es realitzarà una entrevista personal a fi de comprovar l'adequació i idoneïtat de les competències dels aspirants, per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

Fins a 4 punts per a la valoració del grau d'adequació del seu perfil competencial al lloc de treball.

Fins a 2 punts per a la valoració dels coneixements relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball.

La valoració competencial es podrà concertar amb organismes, empreses o personal tècnic especialista. Aquest personal tècnic, elaborarà un dictamen exhaustiu del perfil professional de cada aspirant i la proposta de qualificació. Aquest dictamen serà vinculant per l'òrgan de selecció.

La puntuació màxima global d'aquesta fase serà de **6 punts**

#### **NOVENA. Qualificació del procés selectiu**

La puntuació dels/de les aspirants en cada prova serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres del tribunal presents i restaran eliminades els/les aspirants amb una puntuació igual o inferior a 6 punts en l'apartat 8.1 de valoració de mèrits i amb una puntuació igual o inferior a 6 punts en l'apartat 8.2 prova teòrico-pràctica.

La puntuació final dels/de les aspirants vindrà determinada per la suma de les proves 8.1, 8.2 i 8.3.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 8.2 teòric-pràctica.

Si continua l'empat es decidirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major qualificació a la valoració de mèrits apartat 8.1, de valoració de mèrits.

#### **DESENA. Llista definitiva del procés selectiu**

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de la prova convocada, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el web del CMCNB ([www.museuciencies.cat](http://www.museuciencies.cat)).

Es resoldrà el procés de selecció a favor de l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació.

## **ONZENA. Nomenament**

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir.

El tribunal qualificador emetrà un informe que inclourà la proposta de nomenament d'una persona aspirant justificant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat, i l'elevarà a l'òrgan competent proposant-ne la designació o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria.

## **DOTZENA. Presentació de documents**

En el termini de 7 dies naturals comptats des de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents compulsats acreditatius dels requisits exigits a la convocatòria que són:

- Fotocòpia compulsada del DNI. En el cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà aportar la targeta de residència comunitària o el permís de residència i de treball exigits legalment.
- Fotocòpia compulsada certificat de serveis prestat ANNEX I ( acreditació grup C1 )
- Fotocòpia compulsada nivell suficiència de català (C1) o equivalent
- Fotocòpia compulsada del títol exigint per l'ingrés en el grup o subgrup. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.
- Currículum vitae i documentació acreditativa compulsada dels aspectes valorables que es recullen en el punt 8.1 ( valoració de mèrits ), sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia ni problema físic o psíquic, que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.
- En el cas de tenir reconeguda la condició legal de disminuït, s'haurà de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent i/o òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999 , de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- En el cas de tenir la condició de funcionari/ària o treballador/a laboral fix de l'Administració, haurà de presentar certificació de la Corporació Local o Organisme Públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.
- L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

## **TRETZENA. Període de prova**

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu se li farà constar en el contracte laboral, un període de prova de 15 dies.



Aquest període de prova es desenvoluparà sota la supervisió de la Gerència del CMCNB i de la cap del Centre de Documentació, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts i en qualsevol moment durant el període de prova.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent sempre que hagués aprovat totes les proves.

### **CATORZENA. Recursos**

Contra els actes de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs d'alçada davant del Consell General del Consorci, en el termini d'un mes de l'endemà de la seva publicació.

Els actes i resolucions del tribunal es poden impugnar per les persones interessades, mitjançant recurs d'alçada davant la Comissió Delegada del Consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs d'alçada davant del Consell General del Consorci en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

### **QUINZENA. Incompatibilitats**

A la persona seleccionades en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### **SETZENA. Publicitat**

Les bases íntegres així com la convocatòria es publicaran, com a mínim, en el web del CMCNB ([www.museuciencies.cat](http://www.museuciencies.cat)), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

### **DISSETENA. Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, es posa de manifest que la informació facilitada pels candidats d'aquest procés selectiu serà inclosa en el fitxer "Gestió Recursos Humans" de titularitat del CMCNB i seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es puguin inserir en el DOGC, i en el web corporatiu.