

Convocatòria per a la selecció d'un/a  
**Tècnic/a de biblioteca i recerca**  
Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre

---

**A. LLOC DE TREBALL**

**1. Identificació del lloc**

- Nom del lloc: **Tècnic/a de biblioteca i recerca**
- Grup Professional/Categoria: **Tècnic/a titulat mitjà en Biblioteconomia**
- Àmbit: **Gerència Territorial Terres de l'Ebre**
- Dependència orgànica i funcional: **Àrea de Gestió del Coneixement**
- Tipus de nomenament: **Interí per reforç**
- Jornada anual: **1599 hores**
- Retribucions: **Les corresponents a la categoria professional fixades en les normes pressupostàries**

**2. Missió**

- Organitzar, desenvolupar i proporcionar als professionals de l'ICS a Terres de l'Ebre els recursos i serveis bibliotecaris i de recerca que satisfacin les seves expectatives d'informació, cerca bibliogràfica i suport, perquè puguin desenvolupar la seva activitat assistencial, investigadora i docent.

**3. Funcions principals del lloc**

- **Gestionar la col·lecció de recursos d'informació territorials en ciències de la salut**
  - Recollir les necessitats bibliogràfiques dels usuaris i consensuar les renovacions de subscripcions amb les direccions i serveis.
  - Representar la biblioteca, col·laborar i fer d'enllaç amb l'Hospital Joan XXIII, els proveïdors i editorials, les universitats i les biblioteques de l'ICS.
  - Elaborar informes tècnics i memòries d'activitats de la biblioteca.
  - Avaluar l'ús dels recursos de la biblioteca per part dels professionals d'AP i de l'HTVC, detectar necessitats o punts de millora i elaborar una estratègia per optimitzar el seu ús.

- **Gestionar i controlar el pressupost de la biblioteca**
  - Adequar la despesa de la biblioteca a les necessitats tot optimitzant els recursos bibliogràfics i consensuar-ho amb la coordinació de l'Àrea de Gestió del Coneixement i les Gerències.
  - Negociar els pressupostos dels recursos bibliogràfics amb els proveïdors i les editorials.
  - Elaborar el pressupost anual i tramitar les comandes.
- **Gestionar els serveis bibliotecaris:**
  - Conèixer el funcionament de les diferents bases de dades i plataformes.
  - Atendre les persones usuàries, donar suport tècnic i assessorar sobre l'ús de catàlegs, recursos d'informació, fonts bibliogràfiques o documental, serveis o activitats de la biblioteca.
  - Realitzar cerques bibliogràfiques als professionals que ho sol·liciten.
  - Donar suport tècnic i assessorament en les publicacions.
  - Supervisar i garantir el bon funcionament dels equipaments, instal·lacions, espais de biblioteca i tenir cura de la gestió de la col·lecció bibliogràfica o documental.
  - Gestionar continguts especialitzats i elaborar eines per a la seva organització i accés.
  - Dissenyar i crear serveis web i mantenir actualitzat l'apartat de la Biblioteca a la Intranet on els professionals podran trobar els recursos d'informació.
  - Fer difusió dels serveis de la biblioteca.
  - Donar suport en la gestió del Servei d'Obtenció de Documents (SOD).
- **Realitzar formacions dels recursos bibliotecaris**
  - Desenvolupar i dur a terme formacions adreçades als usuaris de la biblioteca segons necessitats detectades.
  - Coordinar formacions amb editorials i proveïdors.
- **Col·laborar en la promoció i desenvolupament de la recerca**
  - Facilitar la gestió de l'acreditació de professionals en criteris AQU i/o ANECA per a l'accés als cossos docents universitaris.
  - Donar suport a la Comissió de recerca i a les Unitats de Suport a la Recerca ICS Terres de l'Ebre.
  - Assessorar, informar i donar suport tècnic a la recerca i a l'edició científica.
  - Mantenir actualitzada la memòria de l'activitat científica de les Gerències.
  - Difusió de l'activitat científica, formativa i docent de les Gerències a la Intranet.
- **Realitzar qualsevol altra tasca que es requereixi en la unitat de treball dintre de l'Àrea de Gestió del Coneixement.**

#### **4. Perfil de competències específiques**

- **Actualització professional:** tenir interès i motivació per fer servir, millorar i ampliar els coneixements i les habilitats necessàries en relació amb la feina.
- **Adaptabilitat i flexibilitat:** ajustar-se a noves situacions i enfocaments, adaptant-se i treballant eficaçment en diferents i variades situacions.
- **Comunicació:** transmetre el missatge verbal i escrit de manera eficaç, clara i precisa, i adaptat al context i a la persona interlocutora. Bon tracte i entesa amb les persones.
- **Implicació en la feina:** capacitat d'iniciativa per trobar noves oportunitats i solucions als problemes que van sorgint, capacitat resolutiva, d'autonomia i implicació.
- **Organització i planificació del treball:** tenir capacitat per ordenar i prioritzar les tasques, les accions i els projectes que s'han de desenvolupar, per tal d'assolir els resultats esperats, en el termini adequat, i amb la qualitat i els recursos necessaris.
- **Treball en equip:** tenir capacitat per participar, col·laborar i coordinar-se activament en un equip o grup de treball multidisciplinari. Tenir disposició per potenciar la participació, la cohesió i el bon clima laboral per tal d'assolir els objectius comuns.
- **Compromís amb l'organització i el servei públic:** conèixer i comprendre les característiques de l'Administració pública, sentir-se compromès/esa amb els seus principis i valors i actuar d'acord amb ells.

#### **5. Requisits**

##### **Formació reglada**

- Diplomatura en biblioteconomia i documentació o Grau en informació i documentació o equivalent.

##### **Formació complementària**

- Certificat de llengua catalana equivalent al nivell C1

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, la comissió de selecció del procés avaluarà el coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves que es consideren oportunes.

Estar inscrit/a com a candidat/a en l'apartat Selecció Temporal de l'aplicatiu Sistema de Gestió de Recursos Humans (SGRH) a la categoria de la convocatòria

<https://www1.ics.gencat.cat/sgrh/acces.aspx>

#### **6. Elements a valorar**

##### **Formació complementària**

- Doctorat o en procés de realització del doctorat
- Ofimàtica: domini de les eines de Microsoft office i de Microsoft 365
- Idiomes: anglès nivell mig / avançat, català nivell D

- Formació relacionada amb les funcions a desenvolupar:
  - Gestors bibliogràfics (Endnote, Mendeley, Zotero, etc.)
  - Bases de dades i plataformes (PubMed, ClinicalKey, UpToDate, Embase, Scopus, Dynamed, Web of Science, Cochrane, Fisterra, etc)
  - Cerques bibliogràfiques

### **Coneixements**

- Coneixement dels criteris i del procés d'avaluació AQU i/o ANECA per a l'accés als cossos docents universitaris
- Coneixement en l'ús de gestors bibliogràfics: Endnote, Mendeley, Zotero, etc.
- Bases de dades i plataformes: PubMed, ClinicalKey, UpToDate, Embase, Scopus, Dynamed, Web of Science, Cochrane, Fisterra, etc.
- Coneixements i experiència en realització de cerques bibliogràfiques
- Recursos d'informació en ciències de la salut

### **Experiència prèvia**

- Experiència en biblioteques de l'ICS, centre documental o realitzant funcions similars a les descrites.
- Experiència en biblioteques universitàries
- Experiència investigadora
- Experiència en lideratge i/o gestió de projectes

## **7. Presentació de sol·licituds**

Les persones interessades i que reuneixin els requisits esmentats en el punt 4, hauran de presentar escrit de sol·licitud, currículum enregistrat de forma telemàtica a l'aplicació del sistema de gestió de Recursos Humans (SGRH), mòdul gestió de currículum, al lloc web <http://ics.gencat.cat/ca/lics/treballeu-a-lics/> i la documentació acreditativa dels seus mèrits que no constin en estat VAL o C en l'esmentada aplicació informàtica, al registre oficial de la Direcció de Recursos Humans, situada a la planta baixa de l'Edifici Terra Alta de l'HTVC o al punt de registre de la segona planta del Cap Baix Ebre. També podran presentar la sol·licitud mitjançant l'aplicació e-valisa (es recomana fer servir el navegador Google Chrome) i annexar la documentació esmentada amb sistema de verificació. En cas de que la documentació annexada no tingui un sistema de verificació, la documentació original s'haurà de presentar de forma presencial. El termini de presentació de sol·licituds serà del dia **16 de setembre al 04 d'octubre de 2024 (ambdós inclosos)**

Podeu accedir a l'e-valisa fent clic al següent enllaç: <http://idpeacat.gencat.cat/group/1/valisa>

*L'usuari i paraula de pas són les mateixes que les del correu corporatiu. Heu d'anar a "CREAR VALISA". Al camp: "PER A" heu de clicar a la dreta DIRECTORI: "Institut Català de la Salut". Al camp "DADES PERSONALS" cercar: Bàrbara Brunet Claudio (cercar+afegeix). Afegir com a visualitzador Jordi Ribes Adell.*

*A "ASSUMPTE" heu de fer constar obligatòriament la convocatòria. A "CONTINGUT" haureu de posar les vostres dades personals, número de DNI, telèfon de contacte i adreça de correu electrònic. A continuació heu de fer "ANEXA UN FITXER" i pujar la documentació.*

## **8. Bases i desenvolupament del procés selectiu**

La presentació de la sol·licitud per participar en la convocatòria de selecció suposa l'acceptació de les seves bases per part dels aspirants.

Tota la informació referent al procés de selecció, com per exemple la diligència d'aspirants admesos i exclosos, el resultat de les proves, calendari d'entrevistes, etc. es publicarà a la intranet i a la web de la Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre.

La publicació substitueix la notificació als interessats, de conformitat amb el que estableix l'article 45.b de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques de Catalunya.

La Direcció de Recursos Humans valorarà el compliment dels requisits de la convocatòria per part dels aspirants presentats i dictarà diligència amb la relació d'aspirants admesos i exclosos.

Seran admeses al procés de selecció les persones aspirants que reuneixin tots els requisits de participació establerts en aquesta convocatòria.

El procés de selecció específica tindrà les següents fases:

### **a) Valoració curricular:**

Consistirà en l'avaluació discrecional dels elements a valorar que consten a la convocatòria. Aquest apartat tindrà un valor màxim de 8 punts.

### **b) Entrevista individual:**

Es realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants, que versarà sobre la trajectòria professional, el seu currículum i el perfil competencial del lloc objecte de la convocatòria. Aquesta fase de la selecció tindrà un valor màxim de 25 punts. L'entrevista individual tindrà caràcter eliminatori.

L'òrgan de selecció determina que l'entrevista inclogui la realització d'una prova consistent en realitzar una cerca bibliogràfica a través del Pubmed. Aquesta prova tindrà una valoració d'1 punt d'entre els 25 punts de l'entrevista.

L'Òrgan Tècnic de Selecció determinarà l'ordre de realització de les proves, així com els criteris d'avaluació.

La puntuació obtinguda en el procés selectiu, amb un màxim de 33 punts, es sumarà a la puntuació que l'aspirant tindria a la finalització del termini de presentació de sol·licituds utilitzant el barem o mètode de càlcul establert en el Pacte de la Mesa Sectorial de Negociació de Sanitat de regulació del sistema de selecció per al nomenament de personal estatutari temporal en l'àmbit de l'empresa pública Institut Català de la Salut (ICS), de data 22 de novembre de 2019.

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la suma entre el valor addicional obtingut per cada persona aspirant en el procés de selecció específic i el valor de la puntuació de l'aspirant computant els seus mèrits d'acord amb el barem establert en el Pacte esmentat.

En el cas que no hi hagi aspirants idonis per cobrir la vacant, la convocatòria es declararà deserta. Es podrà obrir un nou procés de selecció ajustant els terminis i les condicions dels requeriments de la nova convocatòria.

## **9. Resolució, publicació de resultat final i presentació de documents**

El procés es resoldrà per ordre de prelación, a partir de la valoració obtinguda per cada persona aspirant en les diferents fases del procés selectiu, i la suma de la seva puntuació en Borsa de Treball, si s'escau.

En cas de requeriment, caldrà presentar els originals de les certificacions acreditatives de la formació i experiència laboral o d'altres mèrits esmentats en el currículum.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, la comissió de selecció del procés avaluarà el coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves que es consideren oportunes.

El resultat final, es publicarà a la intranet i a la web de la Gerència Territorial de les Terres de l'Ebre.

## **10. Altres disposicions generals**

- No s'acceptaran candidatures fora de termini.
- Només es convocarà un cop a proves i/o entrevista les persones aspirants. Les persones que no compareguin quedaran excloses del procés selectiu, independentment de la justificació o no de la incompareixença.
- La persona seleccionada que renunciï al procés selectiu perdrà els drets derivats de la convocatòria. En aquesta situació, es podrà seleccionar la següent persona candidata per ordre d'idoneïtat.
- La Direcció de Recursos Humans designarà un Òrgan Tècnic de Selecció encarregat de resoldre la convocatòria.

Jordi Ribes Adell  
Director de persones  
Gerència Territorial Terres de l'Ebre

Tortosa, 13 de setembre de 2024