

Procés selectiu per a la contractació, amb caràcter temporal, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va vacant a la plantilla de personal laboral adscrit a l'àrea de cultura de l'Ajuntament de Sant Julià de Ramis

CORRECCIONS

Data de celebració de les proves: 26/05/2026

DNI ASPIRANT:

**FASE D'OPOSICIÓ
SEGON EXERCICI. PROVA PRÀCTICA**

Màxim 20 punts. Mínim per superar-la 10 punts.

La prova està formada per un cas pràctic de lectura obligatòria davant el tribunal i podrà sol·licitar els aclariments oportuns.

El tribunal ha considerat convenient que el primer exercici (tipus test) i el segon exercici (cas pràctic) es realitzin de forma ininterrompuda. No obstant, en el cas que un aspirant no superi el primer exercici el tribunal no procedirà a la correcció del segon.

Passats els primers trenta-cinc minuts el tribunal sol·licitarà que s'entregui el tipus test.

Es valoraran els coneixements, la concreció i especificitats dels supòsits plantejats, el nivell de formació general la composició gramatical, la claredat de l'exposició, la sistemàtica en el planejament, el rigor i els coneixements aplicats, la coherència entre la informació recollida i l'expressada, i formulació de conclusions.

La biblioteca ha programat una activitat de foment de la lectura (taller infantil).
Com a auxiliar, et correspon donar-hi suport. L'activitat:

- requereix inscripció prèvia
- disposa d'un pressupost limitat per a materials
- s'ha de registrar dins l'activitat de la biblioteca
- pot formar part de la justificació d'una subvenció

Explica quines tasques faries abans, durant i després de l'activitat, tenint en compte el teu rol dins el servei.

Ajuda a la correcció:

Què hauria de sortir

1. Abans de l'activitat

- Donar suport a la difusió (cartells, web, etc.)
- Gestionar inscripcions (llista de participants)
- Preparar materials (seguint indicacions de la responsable)
- Coordinar-se els altres treballadors/es de la biblioteca

2. Durant l'activitat



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

- Control d'assistència
 - Suport logístic (espai, materials)
 - Atenció als participants
3. Després de l'activitat
- Registrar dades (assistència, incidències)
 - Arxivar documentació
 - Recollir justificants (materials, despeses)
 - Donar suport a la justificació si cal
4. Criteri transversal
- Treball sota les indicacions de la responsable
 - Ordre i sistematització
 - Compromís amb el servei públic

Rúbrica (10 punts)

1. Preparació (0–2 punts)

Clau: ordre i previsió

- 2 punts → Inclou:
 - difusió
 - inscripcions
 - materials
 - coordinació amb la responsable
- 1 punt → Inclou la majoria però incomplet
- 0 punt → Menció inexistent o incorrecta
- 0 punts → No estructurat o incorrecte

2. Execució (0–2 punts)

Clau: rol de suport

- 2 punts → Inclou:
 - control assistència
 - suport logístic
 - atenció als participants
 - sense assumir direcció
- 1 punt → Inclou algunes funcions però poc clares
- 0 punts → Confusió de rol o omissions importants

3. Gestió posterior (0–3 punts)

Clau crítica: part administrativa

- 3 punts → Inclou clarament:
 - registre d'assistència
 - arxiu documentació
 - justificants i suport a justificació
- 2 punts → Inclou part d'això
- 1 punt → Només mencions genèriques
- 0 punts → No apareix

4. Comprensió del rol i organització (0–1,5 punts)



Ajuntament de
Sant Julià de Ramis

Clau: treball sota direcció

- 1,5 punts → Mostra:
 - treball sota indicacions
 - ordre i sistematització
 - consciència de suport
- 1 punt → Apareix parcialment
- 0 punts → Assumeix decisions que no li pertocuen o mostra manca de criteri

5. Compromís amb el servei públic (0–1,5 punts)

Clau: actitud i orientació al públic

- 1,5 punts → Mostra:
 - atenció adequada als participants
 - voluntat de facilitar el servei
 - actitud proactiva i col·laboradora
- 1 punt → Apareix de forma implícita o poc desenvolupada
- 0 punts → No apareix o mostra un enfocament purament mecànic