

EDICTE

Pel qual es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 28/10/2009, s'ha aprovat la convocatòria per a la contractació temporal d'un/a **Auxiliar Tècnic de Biblioteca**, que es regirà per les següents bases específiques:

Primera.- Convocatòria.- Objecte: És la selecció i contractació d'un/a **Auxiliar Tècnic Biblioteca**, per a reforçar l'equip de professionals del Departament de la Biblioteca Municipal de l'Ajuntament de Ripollet, davant la necessitat de cobrir la situació de baixa d'IT i futur descans de maternitat de qualsevol de les treballadores del Departament de la Biblioteca Municipal, per a poder donar assistència a les tasques habituals i pròpies d'aquest departament.

Selecció: Es realitzarà mitjançant concurs de mèrits, amb la realització d'una prova pràctica relacionades amb les tasques del lloc de treball a cobrir, que seran proposades pel Tribunal qualificador.

Contracte i jornada de treball: La contractació serà de caràcter laboral temporal no permanent d'interinitat (*substitució treballadores en situació d'IT i descans de maternitat amb reserva de plaça*). La jornada de treball serà la prevista al conveni del personal laboral de l'Ajuntament de Ripollet pel lloc de treball a cobrir, tenint en compte les necessitats del servei.

Tasques bàsiques del lloc de treball:

- Informar i assessorar els usuaris sobre aspectes d'ús i funcionament de la Biblioteca, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tant al centre com al municipi.
- Donar suport en aspectes relacionats amb la recerca documental i l'avaluació de la satisfacció dels clients/usuari.
- Col·laborar en l'adequació de les sales i altres espais de la Biblioteca, així com d'aquells habilitats per a la celebració d'actes exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga, encarregant-se de la instal·lació dels equips i dispositius audiovisuals necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
- Integrar en el desenvolupament de les seves funcions, eines i metodologia, aplicades a la millora continua i a la gestió de la qualitat, que permetin l'assoliment de l'excel·lència en la prestació del servei.
- Facilitar als responsables del manteniment dels WEBS municipals i/o corporatives, dades i informació actualitzada sobre la Biblioteca, així com aquella relativa a les activitats programades.
- Realitzar la gestió del préstec d'acord amb la normativa establerta pel servei de biblioteques de la Diputació de Barcelona.
- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural més adients.
- Ordenar i mantenir endreçat el material documental de la Biblioteca (llibres, publicacions, audiovisuals, etc.), d'acord amb el sistema de classificació establert.
- Recollir i processar dades sobre recursos, interessos, usuaris, i/o altra informació d'interès per la gestió del centre que ajudi a la presa de decisions respecte l'orientació i característiques del fons de la Biblioteca.
- Registrar les entrades i sortides de material, fent la comprovació dels documents associats, així com del nombre i l'estat dels productes o materials, a fi de facilitar l'inventari i garantir un correcte aprovisionament.

- Elaborar material de difusió (guies, dossiers, etc.), d'acord amb les orientacions vigents a la xarxa de biblioteques.
- Recercar i seleccionar, en fonts especialitzades, informació específica dels seu àmbit de treball.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació, i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Bases: Aquestes bases específiques romandran exposades íntegrament al tauler d'edictes de la Corporació (on també es fixaran els successius anuncis) i a la web municipal www.ripollet.cat. Igualment es donarà publicitat mitjançant la publicació d'un extracte de la convocatòria al BOPB i al DOGC, així com un ban local i una còpia d'aquest l'Oficina del SOC de Ripollet.

Aquestes bases específiques complementen les generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 15/9/2004, publicades al BOPB núm. 229 de 23/09/2004, i posterior rectificació publicada en el BOPB núm. 48 de 18/2/2005.

Segona.- A més dels generals, per a prendre part a l'oposició serà necessari:

- Estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau o equivalent.
- Acreditar documentalment estar en possessió del nivell "C" de llengua catalana. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, que serà qualificada d'apta o no apta, tal com es recull en la base cinquena.

Tercera.- Presentació de sol·licituds. Es dirigiran a l'Alcalde-President de la Corporació, acompanyades de "*currículum vitae*" i fotocòpies compulsades dels mèrits que s'al·leguin, degudament relacionats i puntuats a criteri de l'opositor/a i es presentaran en el Registre General de la Corporació, des del moment en que es faci pública la convocatòria en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i com a màxim fins a la finalització del termini de 10 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació del darrer anunci de l'extracte de la convocatòria en el BOPB i/o en el DOGC.

Per acreditar els mèrits dels apartats a) i b) de la fase de valoració de mèrits s'haurà d'aportar les corresponents certificacions de treballs efectivament realitzats, o en el seu cas fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina que es jutgin necessaris per a justificar el temps efectiu i la naturalesa de les funcions desenvolupades. En qualsevol cas i pel que fa a treballs realitzats dins del sector privat, s'haurà d'ajuntar un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. No es puntuarà cap mèrit no presentat i degudament justificat.

Quarta.- Tribunal qualificador.- El Tribunal Qualificador de les proves el componen els membres següents:

President: Senyor Antonio Quesada Puertas; suplent el senyor Victor Siles Marc.

Vocals: Senyor Víctor Siles Marc i la senyora Roser Pecanins Contreras, suplents respectivament el senyor Emiliano Mora Labrada i la senyora Sandra Farré Oliveres.

Secretari: Senyor Porfirio Hernández Salinas, suplent senyora Araceli Sánchez Rivas, o el que el Tribunal anomeni entre els seus membres.

Podrà assistir un/a representant del Comitè d'Empresa.

Cinquena.- Data celebració proves i incorporació.- La data de celebració de les proves i la valoració del concurs i entrevista personal, es portaran a terme el **dia 20 de novembre del 2009**, a partir de les 09.00 hores en la Casa Consistorial, (c/ Balmes núm. 2) de Ripollet. La persona seleccionada s'haurà d'incorporar al lloc de treball el mateix dia que causi baixa per IT qualsevol de les dos treballadores del departament o, en el seu cas, el mateix dia que passin a la situació de descans de maternitat. La previsió és a primers de desembre.

Sisena.- Procés selectiu: (1r). Prova pràctica: Consistirà en contestar i/o resoldre en el temps que determini el Tribunal, un cas pràctic i/o una sèrie de preguntes escollides pel Tribunal, relacionades amb les tasques bàsiques del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts, havent d'obtenir un mínim de 2,5 punts per a superar-la i passar a la fase de valoració de mèrits.

2n). Valoració de mèrits: El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el següent barem:

- a) Per cada mes complert de serveis prestats a qualsevol administració pública, en plaça igual o similar a la convocada 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per cada mes complert de serveis prestats a l'empresa privada, en plaça igual o similar a la convocada 0,10 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- c) Titulació acadèmica: es valorarà la titulació màxima acreditada, segons el barem següent:
 - Diplomatur universitari o equivalent 0,10 punts.
 - Llicenciatura universitària 0,20 punts.
- d) Per cada curs organitzat per l'administració relacionat amb la plaça convocada, 0,20 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- e) Per altres cursos relacionats amb la plaça convocada, 0,10 punts, fins a un màxim de 0,80 punts.
- f) Per jornades, seminaris, i altres similars a criteri del Tribunal, relacionats amb la plaça convocada, 0,05 punts per cadascú, fins a un màxim de 0,50 punts.
- g) Per cada mes complert de pràctiques en un lloc de treball igual al convocat, realitzats en biblioteques, 0,05 punts per cadascú, fins a un màxim de 0,50 punts.
- h) Entrevista Personal. El Tribunal realitzarà una entrevista personal amb els/les candidats/tes, per tal de valorar entre altres els seus coneixements en relació amb les tasques de la plaça a cobrir, així com altres mèrits que no s'hagin valorat en els apartats anteriors i es puguin considerar d'interès per a la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 4 punts.

Setena.- Prova de coneixements de la llengua catalana: Els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana que acrediti el nivell C, segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. L'examen per a la realització d'aquesta prova serà facilitat en sobre lacrat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i per a la seva qualificació el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a Tècnic/a de l'Oficina de Normalització Lingüística. Aquesta prova es qualificarà com "apte" o "no apte".

Vuitena.- Període de prova: L'opositor/a proposat/ada pel Tribunal rebrà la corresponent contractació temporal, amb una clàusula de període de prova d'un mes, a partir de la data de l'inici de la relació laboral.-

Novena.- Borsa de Treball: Els/Les opositors/es que superin les proves i no siguin proposats/des per a la contractació s'integraran en una borsa de treball, per ordre de puntuació, destinada a cobrir temporalment les necessitats d'ocupació que es produeixin en llocs de treball a que fa referència aquesta convocatòria.

La cobertura d'aquests llocs de treball, es farà seguint la proposta de contractació que realitzi el Tribunal, i el seu cessament es produirà quan siguin cobertes de forma definitiva o es reincorporin els respectius titulars. No obstant això, el cessament també es podrà produir per qualsevol de les altres circumstàncies previstes per la normativa vigent en cada situació.

Els/Les opositors/res d'aquesta borsa de treball proposats/des per a cobrir provisionalment llocs de treball temporals, hauran de superar el mateix període de pràctiques previst a la base vuitena.

La vigència de la present borsa de treball serà fins a la realització d'altre procés d'aquesta mateixa categoria amb una nova borsa de treball i com a màxim pel període de dos anys.

Contra aquestes bases i la seva convocatòria es pot interposar recurs de reposició, d'acord amb el que estableix l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú o bé directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de la Província de Barcelona.

Es pot interposar recurs d'alçada contra els actes i les resolucions del tribunal davant la Presidència de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 114 de la Llei esmentada.

Ripollet, 29 d'octubre del 2009,

Juan Parralejo Aragoneses
ALCALDE-PRESIDENT,