

DECRET D'ALCALDIA

***Expedient:** Cobertura de la plaça no estructural de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, com a responsable de l'Espai de la Biblioteca Municipal.*

***Assumpte:** Aprovació de la convocatòria i de les bases específiques que n'han de regir el procés de selecció.*

Atès que resulta pertinent cobrir amb caràcter temporal el lloc de treball de Responsable d'espai de la Biblioteca Municipal, actualment inoperatiu, i vinculat a la necessitat de posar en marxa i dinamització d'aquest servei municipal.

Vist que l'article 10.2 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (text refós aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre), determina que la selecció del personal funcionari haurà de realitzar-se "mitjançant procediments àgils que respectaran en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat", principis que són igualment aplicables en la selecció de personal laboral, com és el present cas.

Vist que resulta necessària la incorporació immediata, el procés de selecció es tramitarà per la via d'urgència, sense que això afecti als principis aplicables.

Considerant la competència de l'Alcaldia de convocar processos selectius de tot tipus i aprovar-ne les seves bases reguladores de les proves selectives, d'acord amb l'article 21.1-g) de la Llei de Bases de Règim Local i de l'article 53.1-h) del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

Per tot l'exposat,

DISPOSO:

PRIMER.- Convocar el procés de selecció per proveir temporalment el lloc de treball Dinamitzador/a juvenil i responsable del Punt d'Informació Juvenil, de personal laboral de l'Ajuntament de Rosselló.

SEGON.- Aprovar de les bases específiques que han de regir el procés selectiu objecte de convocatòria el text del qual segueix a continuació.

TERCER.- Declarar la urgència del procés de selecció.

QUART.- Publicar la present convocatòria i les bases específiques al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.rossello.cat, i fer-ne difusió als mitjans telemàtics de l'Ajuntament ("ebando", "facebook" i "twitter"), i als mitjans de difusió del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i de l'Institut Municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Lleida (IMO).

Ho disposa l'Alcalde, davant meu el Secretari, que dono fe.

ANNEX:

BASES REGULADORES QUE REGEIXIEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, RESPONSABLE DE L'ESPAI DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL, COM A PERSONAL LABORAL TEMPORAL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS

PRIMER.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Constitueix l'objecte d'aquestes Bases regular la convocatòria del procés de selecció de personal per cobrir una plaça de Dinamitzador/a juvenil i Responsable del Punt d'Informació Juvenil de l'Ajuntament de Rosselló, amb la condició de personal laboral de caràcter temporal, mitjançant sistema de concurs de mèrits, i per constituir una Borsa de Treball amb les persones candidates admeses i no seleccionades per cobrir futures possibles contractacions temporals.

SEGONA.- CONDICIONS DE TREBALL:

- Data d'incorporació: Immediata
- Durada: 2 anys
- Règim: Laboral
- Tipus de contracte: Obra o servei determinat, vinculat a la posada en marxa i dinamització del servei municipal de biblioteca, actualment inoperatiu.

- Denominació: Tècnic/a auxiliar de biblioteca i Responsable de l'espai de la Biblioteca Municipal.
- Número de vacants: 1
- Categoria professional: tècnic mig
- Retribucions: 8.400 euros bruts anuals (600,00 euros bruts mensuals, en 14 pagues)
- Jornada: 20 hores setmanals.
- Horari ordinari: de dilluns a divendres, en horari de tarda adaptat a les necessitats del servei.
- Lloc de prestació efectiva del treball: de forma ordinària en l'espai de la Biblioteca Municipal, situada a l'edifici de la Casa de la Vila.
- Titulació requerida: estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalents.

TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC:

- Gestionar com a persona responsable i vetllar pel bon funcionament de l'espai de la Biblioteca Municipal de Rosselló.
- Realitzar les tasques administratives: atenció personal, telefònica i electrònica als usuaris.
- Realitzar tasques de dinamització del servei: confeccionar guies de lectura; preparar mostres documentals, narracions de contes; elaborar cartells i el butlletí de novetats; preparar dossiers i informació selectiva.
- Controlar i dur a terme el manteniment dels documents: realitzar llistats de compres dels documents en funció de les demandes dels usuaris, de les mancances de la biblioteca i de les novetats sorgides; dur a terme el procés tècnic del fons (registre, control d'arribada, segellar, folrar, activar, etiquetar, posar a disposició dels usuaris, donar de baixa, etc.); realitzar i revisar l'inventari.
- Tramitar les qüestions que els usuaris presenten.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles, especialment destinat als escolars i alumnes que cursin estudis pre-universitaris.
- Tenir cura del funcionament dels aparells àudio-visuals i multimèdia de la biblioteca.

- Atenció als usuaris en l'ús de les noves tecnologies d'accés a la informació.
- Coordinar i realitzar les visites que es realitzin a la biblioteca: visites escolars a diferents nivells; visites d'altres institucions; sessions d'iniciació en l'ús de la biblioteca; control de visites d'edifici.
- Vetllar per la protecció de les dades personals dels usuaris.
- Qualsevol altra d'anàloga o similar a les anteriors, orientada a la gestió del servei.

QUARTA.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

a) Tenir ciutadania espanyola.

b) Tenir complerts 18 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa dintre del termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió del títol de batxiller, de formació professional de segon grau o equivalents. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, caldrà presentar un certificat de l'òrgan competent que acrediti l'equivalència.

d) No haver estat condemnat per cap delictes. No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

i) Acreditar coneixements del nivell C1 de català (suficiència), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els apartats d), e) i f) quedaran acreditats amb l'aportació del formulari, degudament emplenat i signat, que està disponible al web municipal (declaracions responsables).

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació del formulari d'inscripció i s'ha de presentar fotocòpia i original per a la seva compulsada (o directament fotocòpies compulsades) a l'hora de fer la inscripció. Les fotocopies compulsades que es presentin NO poden ser en color.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Lloc de presentació: AJUNTAMENT DE ROSSELLÓ –Oficina d'Atenció al Públic. De dilluns a divendres de les 9:00 a les 14:00. Avinguda de Catalunya, 2, 2a planta, Rosselló.

Termini de presentació: La presentació de les inscripcions s'ha de realitzar, dins dels 10 dies naturals següents a la publicació d'aquesta oferta a la pàgina web de la Corporació.

Documentació: El formulari de sol·licitud el podeu trobar a la pàgina web de l'Ajuntament, www.rossello.cat, i haurà d'anar acompanyat de la següent documentació (originals o fotocopies compulsades en blanc i negre):

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia titulació exigida.
- c) Currículum vitae actualitzat.
- d) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) o equivalent.
- e) Documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguin, de conformitat amb el barem recollit a les presents Bases.

Aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de les sol·licituds.

SISENA.- ASPECTES A VALORAR EN LA SELECCIÓ (mèrits rellevants a considerar-se):

- a) Experiència (serveis prestats): (fins a un màxim d'4 punts):
 - Per haver prestat serveis relacionats directament amb el treball amb col·lectius juvenils a l'administració pública: 0,3 punts per mes (fins a un màxim de 2 punts).



Ajuntament de Rosselló

- Per haver prestat serveis relacionats directament amb el treball amb col·lectius juvenils a l'àmbit privat: 0,15 punts per mes (fins a un màxim de 2 punts).

Els serveis prestats s'acreditaran de la següent manera:

Serveis prestats en d'altres administracions: mitjançant certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent.

Serveis prestats en l'àmbit privat: Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social i/o fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels mateixos.

b) Formació professional: (fins a un màxim d'2 punts):

Per cursos, jornades i coneixements derivats d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, degudament acreditats:

- Per cursos o jornades fins a 20 hores: per cada un, 0,20 punts.
- Per cursos o jornades de més de 20 hores: per cada un, 0,30 punts.

Les persones aspirants acreditaran documentalment la durada, en hores lectives, de la formació. En el cas que s'acrediti la realització del curs o jornada, però no la seva durada, es valorarà com a curs de durada fins a 20 hores.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagi al·legat o acreditat degudament juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

c) Per estudis específics relacionats amb les funcions pròpies del lloc: (fins a un màxim de 6 punts):

- Titulacions formatives en biblioteconomia, arxivística i documentació (màxim de 3 punts)
- Titulacions formatives en d'integració social o animació sociocultural i turística (màxim d'1 punt).
- Coneixements d'idiomes, a banda del català i el castellà (màxim d'1 punt).

- d) Coneixements acreditats d'informàtica i noves tecnologies relacionades amb la informació: (fins a un màxim de 1 punt).

Entrevista: (fins a un màxim de 8 punts)

En funció dels resultats obtinguts, els candidats poden ser convocats a una entrevista personal i/o prova per ampliar la informació detallada en el currículum i valorar aspectes relacionats amb les competències professionals, de la següent manera:

- Competències tècniques del lloc de treball: fins a 2 punts
- Competències transversals (motivació, actitud...): fins a 2 punts.
- Planificació, exposició pel desenvolupament de activitats en la biblioteca : fins a 4 punts.

En cas de requeriment caldrà disposar dels originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

SETENA.- TRIBUNAL DE QUALIFICACIÓ

Estarà formada per tres membres que designarà l'Alcalde, d'acord amb la següent composició:

- a) President/a: Secretari de l'Ajuntament de Rosselló.
- b) 2 vocals: empleat/da fix/a que presti serveis per a l'Ajuntament de Rosselló i/o Administracions Públiques de categoria igual o superior a la del lloc a seleccionar.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a les valoracions.

VUITENA.- CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

La resta de persones candidates no seleccionades passaran a formar part d'una Borsa de Treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per cobrir eventuales contractacions temporals derivades de substitucions o vacants que puguin produir-se al lloc de treball de dinamitzador/a juvenil (ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, suspensions de contractes o altres situacions que posin de manifest la necessitat de substituir personal de la plantilla).

Les persones candidates que s'incloguin a la Borsa de Treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, segons l'ordre de puntuació obtingut, quan es produeixi una

necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta Borsa serà de dos anys. En el supòsit de necessitat de contractació, s'intentarà la comunicació amb la persona que correspongui, segons l'ordre de puntuació, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i al correu electrònic que hagin facilitat.

La renúncia a ocupar la plaça habilita al President de la Corporació a la crida de la següent persona candidata segons l'ordre de puntuació obtingut.

El funcionament de la Borsa serà dinàmic, d'acord amb les següents normes:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona segons l'ordre de puntuació obtingut, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la Borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la Borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan una persona que es trobava a la Borsa finalitzi una contractació, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

NOVENA.- PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria del procés de selecció i les presents bases específiques es publicaran en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al web municipal www.rossello.cat, als mitjans telemàtics de difusió de l'Ajuntament ("facebook" i "twitter", etcétera), i als mitjans de difusió del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) i de l'Institut Municipal d'Ocupació de l'Ajuntament de Lleida (IMO).

La resta de publicacions s'efectuaran mitjançant anuncis en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal www.rossello.cat, sense perjudici que la convocatòria per realitzar les entrevistes que en el seu cas es realitzin s'efectuarà mitjançant trucada telefònica als interessats.

Rosselló, 26 d'octubre de 2018