

PROVES SELECTIVES PER A L'ELABORACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE L'ESCALA DE GESTIÓ – AJUDANTS DE BIBLIOTECA I SERVEIS TÈCNICS

CONVOCATÒRIA: FI09B739

Convocades per resolució del rector de 16 de juny de 2009, a proposta de la comissió de Recursos Humans, delegada del Consell de Govern, de 27 de maig de 2009.

Bases de la convocatòria

1. Objecte:

Aquesta convocatòria té per objecte l'elaboració d'una borsa de treball, per atendre en el futur possibles contractacions temporals de personal de l'escala de gestió – Ajudants de Biblioteca i Serveis Tècnics.

La realització d'aquest concurs selectiu s'ha d'ajustar al que estableix la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. Durada:

Els nomenaments tindran caràcter temporal i es realitzaran a l'empara del que estableix l'article 124 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i restaran revocats quan l'Administració consideri que ja no existeixin les raons d'urgència que van motivar la seva cobertura interina o quan les places siguin proveïdes per funcionaris de carrera.

3. Característiques de la plaça:

Denominació: Ajudants de Biblioteca i Serveis Tècnics
Escala: Gestió
Subgrup A2
Nivell: 18
Retribució íntegra anual: 27.279,89 euros.
Horari: 35 hores setmanals.
Dedicació: Disponibilitat horària

4. Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de posseir els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb les lleis vigents.

No obstant l'anterior, els ciutadans membres de la Unió Europea poden accedir a la funció pública d'acord amb els requisits que siguin determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

- b) Tenir complerts els 16 anys.

- c) Posseir el títol de diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, haurà de presentar la credencial que acrediti la seva homologació o equivalent.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. En cas de que l'aspirant no pugui acreditar aquest nivell, haurà de realitzar la prova de nivell que s'estableix en aquesta convocatòria.

- e) D'acord amb el que estableixen la Llei 7/2007, de 12 d'abril; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i de conformitat amb el que preveuen la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i el Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de l'Administració de la Generalitat, els aspirants, al llarg del procés selectiu, han de demostrar que estan degudament capacitats en el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Amb caràcter previ a la realització de les proves, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova, en la que es comprovarà que posseeixen un nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà al que disposa el Reial Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel que s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

- f) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi l'exercici normal de les funcions de les places a cobrir.
- g) No haver estat separat, per causa d'expedient disciplinari, del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma.

Els requisits establerts anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint durant tot el procés selectiu.

5. Tasques/funcions a realitzar:

Algunes de les funcions principals de la plaça a proveir són les següents:

F. Genèriques:

1. Garantir la màxima eficiència de les tasques encomanades.
2. Actuar com a referent i garantir el suport tècnic en el seu àmbit d'actuació.
3. Seguir i estar al corrent de la normativa vigent pròpia de l'àmbit d'actuació, així com garantir la seva correcta aplicació.
4. Elaborar i redactar informes, memòries i normatives específiques amb la llengua requerida (català, castellà i/o anglès).
5. Assessorar els centres, departaments, grups de recerca, serveis i altres unitats de la URV perquè gestionin i administrin correctament els processos relacionats amb el seu àmbit d'actuació.
6. Atendre els usuaris telefònicament, via e-mail, personalment i per qualsevol altre mitjà.
7. Mantenir i actualitzar la pàgina web de la Unitat.
8. Proposar millores de funcionament.

F. Específiques:

1. Col·laborar en la gestió, classificació i difusió de la informació.
2. Fer el seguiment i manteniment de les publicacions periòdiques (control de subscripcions, avaluació d'ús, intercanvis, etc....).
3. Donar referències bibliogràfiques a l'usuari que ho sol·liciti
4. Assignar els documents sol·licitats.
5. Participar en el procés de gestió de comandes.
6. Mantenir la base de dades d'usuaris.
7. Participar en l'elaboració de guies i manuals d'ús.
8. Atendre el taulell d'informació bibliogràfica, de forma presencial, virtual o telefònica.
9. Donar suport al servei de préstec.
10. Col·laborar en el seguiment de les transaccions de préstec en totes les seves dimensions.
11. Col·laborar en la preparació, elaboració i impartició de sessions de formació, generals i especialitzades temàticament, sobre els serveis i els recursos d'informació de la biblioteca, adreçades a estudiants i als professors.
12. Atendre i informar els usuaris en relació a l'ús de les bases de dades.
13. Depurar i mantenir el catàleg.
14. Mantenir l'ordre a la sala.

6. Coneixements:

Idiomes

Anglès. Nivell intermedi

Ofimàtica

Base de dades d'escriptori: Nivell intermedi
Full de càlcul: Nivell intermedi
Processador de text: Nivell intermedi
Programa de presentacions: Nivell intermedi

Aplicatius específics

Els propis de les biblioteques- MIL·LENIUM

Coneixements específics

1. Normativa pròpia de la URV, referent a estructura i òrgans de govern
2. Reglament del servei de biblioteca i documentació de la URV
3. Normativa de catalogació i de classificació dels fons bibliogràfics i documentals
4. Normativa de qualitat a les biblioteques d'institucions d'educació superior
5. Formació d'usuaris per a biblioteques
6. Tècniques d'atenció als usuaris
7. Recursos informacionals
8. Tècniques d'anàlisi de satisfacció dels usuaris

7. Sol·licituds:

Les persones interessades en participar en les proves hauran de presentar el model normalitzat de sol·licitud (i el document que s'adjunta com annex a la sol·licitud) al Registre General de la Universitat (carrer de l'Escorxador, s/n – 43003 Tarragona), o en la forma que estableix l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria, **fins al dia 15 de juliol de 2009 inclòs**. En el cas d'enviament per correu certificat, la presentació de la documentació a l'oficina de correus corresponent s'ha de fer d'acord amb el que disposa l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, en un sobre obert, per tal que la sol·licitud, l'escrit o la comunicació adreçat a la Universitat sigui datat i segellat abans de ser certificat. Si la sol·licitud no està datada i segellada per l'oficina de correus corresponent, s'entendrà com a data vàlida de presentació aquella en què tingui entrada al Registre General de la Universitat.

Els aspirants juntament amb la sol·licitud, han de presentar la documentació requerida per a poder ser admès/a a la convocatòria:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida a les bases d'aquesta convocatòria.
- c) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C) o equivalent.

No s'ha d'adjuntar cap documentació addicional. La documentació (original) serà requerida, pel Servei de Recursos Humans, en el moment de la contractació.

Abans d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, el rector de la Universitat Rovira i Virgili dictarà la resolució per la qual s'aprovarà la llista d'aspirants admesos i exclosos a aquesta convocatòria. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans (Edifici Serveis Centrals – Av. Països Catalans, 5-7; 43007 Tarragona).

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la relació indicada, per presentar les reclamacions que considerin adients, per tal d'esmenar els defectes de la instància que hagin motivat la seva exclusió provisional o que exigeixin la seva correcció.

En el cas que els aspirants exclosos no esmenin dins d'aquest termini els defectes a ells imputables, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap altre tràmit.

8. Procés de selecció:

8.1 Constarà de:

- a) Proves:

- **Primera prova:** De caràcter eliminatori, consistirà en la realització d'una prova escrita en la qual es valorarà el coneixement de la llengua catalana per part de l'aspirant. Es qualificarà com a apte/no apte. Els aspirants quedaran exempts de realitzar aquest exercici si han justificat documentalment, que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. També quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que ho sol·licitin a l'empareda del que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
 - **Segona prova:** Prova de caràcter eliminatori, que valorarà els coneixements generals sobre el sistema universitari, sobre la URV en particular i sobre les funcions i tasques concretes a realitzar com a Ajudant de Biblioteca i Serveis Tècnics, d'acord a les especificades en les bases de la present convocatòria. Podrà incloure un o més supòsits pràctics.
 - **Tercera prova:** De caràcter no eliminatori, consistirà en la realització d'un test de capacitats i habilitats que es basarà en les que consten en aquesta convocatòria. Els resultats d'aquest test seran orientatius per al tribunal i no s'emetrà cap tipus de qualificació sobre el test de capacitats i habilitats.
 - **Quarta prova:** Entrevista. Prova eliminatòria. Per tal de verificar la idoneïtat dels aspirants, el tribunal realitzarà una entrevista als candidats, que versarà sobre les capacitats i habilitats que es requereixen per als llocs de treball convocats i sobre el currículum, l'experiència i l'historial professional d'aquests. Amb aquesta finalitat, les persones que superin les proves anteriors i siguin convocades per a l'entrevista, hauran de portar un currículum vitae (dos exemplars) que hauran de lliurar al Tribunal el mateix dia de l'entrevista.
- 8.2 Quedaran eximides de la realització del test de capacitats i habilitats, aquelles persones que l'haguessin realitzat durant els 18 mesos immediatament anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracta. En aquests casos, el tribunal utilitzarà els resultats obtinguts en l'anterior realització del test.
Tanmateix, les persones que ho sol·licitin de forma expressa, podran tornar a realitzar el test de capacitats i habilitats.
També quedaran exempts de la realització del test de capacitats i habilitats, els funcionaris/àries interins/nes en actiu a la Universitat Rovira i Virgili que ocupin una plaça de l'escala de gestió sempre que l'hagin estat ocupant durant un període igual o superior a 6 mesos en la data de publicació d'aquesta convocatòria.
- 8.3 L'exempció del català també s'haurà d'acreditar a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria de què es tracta.

9. Tribunal:

Composició:

President titular: Dr. Antoni González Senmartí
Presidenta suplent: Dra. Maria Bargalló Escrivà
Vocal titular: Sra. Sílvia Sancho Roca
Vocal suplent: Sra. Mar Figueras Moreno
Vocal titular: Sra. Esperança Manera Roca
Vocal suplent: Sra. Carme Montcusí Puig
Vocal titular: Sra. Blanca Ferré Vives
Vocal suplent: Sr. José Manuel Cazorla Cabeza
Vocal titular: Sra. Olga Santiago Peces
Vocal suplent: Sra. Rosa Garcia Gonzàlvez

La Comissió podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors tindran veu però no vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. El rector de la universitat resoldrà les qüestions d'abstenció i/o recusació que es plantegin, en el termini màxim de tres dies, des de la recepció al registre d'aquesta universitat; la resolució esgotarà la via administrativa i es nomenarà els nous membres del tribunal que hagin de substituir aquells que hagin perdut aquesta condició per alguna de les causes previstes en aquesta base.

Als efectes de comunicacions i altres incidències el tribunal té la seva seu al servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili (Edifici Serveis Centrals – Av. Països Catalans, 5-7; 43007 Tarragona)

10. Norma final:

Per tal de notificar als interessats les resolucions i actes administratius que afectin els seus drets i interessos, la Universitat Rovira i Virgili, d'acord amb l'article 59.5 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, efectuarà les corresponents publicacions al tauler d'anuncis del Servei de Recursos Humans. La publicació dels anuncis de realització dels exercicis i altres s'efectuarà al tauler d'anuncis del servei de Recursos Humans de la Universitat Rovira i Virgili.

Les persones interessades poden interposar contra la convocatòria i les seves bases, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos, comptats des de l'endemà de la publicació de l'esmentada convocatòria.

Així mateix, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada contra els actes administratius que es derivin de l'actuació del tribunal, davant el rector de la Universitat en el termini d'un mes, comptat des de la seva notificació o publicació, el qual es pot entendre desestimat per silenci administratiu pel transcurs de tres mesos sense que hi recaigui resolució expressa. Resta aleshores expedida la via del recurs contenciós administratiu davant la sala corresponent de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la notificació durant el termini d'un any a comptar des de la interposició del recurs d'alçada. Si recau resolució expressa al recurs d'alçada plantejat, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu serà de dos mesos a comptar des de la seva notificació a la persona interessada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Tarragona, 25 de juny de 2009