



Ajuntament de
Malgrat de Mar

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ, URGENT, TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA I POSTERIOR CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL PER SUBSTITUCIONS

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

La selecció d'un/a auxiliar de Biblioteca amb caràcter temporal, per reforç o per substitucions, corresponent al grup C2, jornada del 100%.

Contractació: El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en modalitat d'obra o servei determinat/interinatge depenent de la situació.

Funcions: Les funcions d'aquest/a lloc de treball són:

- Informar i assessorar al públic infantil sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos
- Atendre el funcionament i manteniment dels equipament d'ofimàtica i audiovisuals, i assessorar al públic infantil sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Ordenar el material de la sala infantil i biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la coordinació i realització de les visites a la biblioteca i de les activitats formatives adreçades al públic infantil.
- Col·laborar en l'adequació de la Biblioteca, així com d'aquells espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Donar suport en la dinamització de la biblioteca i elaborar material de difusió (cartell, guies, dossiers): calendari d'activitats i exposicions, adreçat al públic infantil.
- Desenvolupar activitats programades o promogudes per la Biblioteca, aplicant en cadascuna de les actuacions les tècniques de dinamització sociocultural mes adients
- Preparar el material que la Biblioteca posa a disposició dels usuaris (col·locar etiquetes i dispositius de seguretat, registrar documents, segellar, folrar, etc.).
- Realitzar qualsevol altra funció de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA. SISTEMA DE SELECCIÓ

El procés de selecció es durà a terme mitjançant sistema de concurs lliure amb inclusió de prova pràctica, compostat per 3 parts diferenciades:

- **Prova de coneixements pràctics:** puntuació màxima 4 punts.
- **Valoració de mèrits al·legats:** puntuació màxima en experiència 2 punts i en formació 2 punts.
- **Entrevista personal:** puntuació màxima 2 punts.



TERCERA. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DE PARTICIPACIÓ

Els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits imprescindibles:

Formació:

- Acreditar estar en possessió del títol de Batxillerat, BUP, COU, Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior en educació infantil.
- Acreditar 12 mesos d'experiència com a auxiliar de Biblioteca.
- Acreditar estar en possessió del nivell C de Català o superior.
- Declarar no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

Les persones que desitgin prendre part del procés de selecció hauran d'adreçar una instància normalitzada (annexa a aquestes bases) que es podrà obtenir a la seu electrònica (<https://www.ajmalgrat.cat>).

Les instàncies s'hauran de presentar, **del 12.04.2019, i fins a les 14.00 hores del 16.04.2019**, en el Registre presencial o pel Registre telemàtic adjuntant la documentació següent:

- Currículum
- Còpia de la titulació exigida a la base tercera.
- Còpia del certificat de coneixements de nivell C de català.
- Acreditació de l'experiència mitjançant vida laboral i documents que justifiquin aquesta
- Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats en el currículum.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció que tindrà lloc el proper dia **17.04.2019, a les 09.00 hores**.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal Qualificador d'aquest procés de selecció estarà format pels següents membres:

- Directora Biblioteca La Cooperativa
- Tècnica en Inserció Laboral
- Tècnic de RRHH



Ajuntament de Malgrat de Mar

Amb veu però sense vot, podrà assistir un observador designat a proposta de la part social, sens perjudici que haurà d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

A més, el Tribunal Qualificador podrà valer-se de l'assessorament d'experts en les matèries que es considerin adients, de conformitat amb el perfil professional del lloc de treball, objecte de la present selecció.

SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció constarà de les següents parts:

A) PROVA DE CONEIXEMENTS PRÀCTICS: màxim 4 punts. Es realitzarà una prova per valorar els coneixements dels/les aspirants mitjançant preguntes relacionades amb el desenvolupament de les tasques del lloc de treball.

B) VALORACIÓ DE MÈRITS AL·LEGATS: i acreditats documentalment, i de conformitat amb l'escalat següent:

B.1. EXPERIÈNCIA: Puntuació màxima 2 punts.

- Acreditar experiència professional com a Auxiliar de Biblioteca fent les tasques pròpies d'aquest perfil professional en una Administració pública. **Per cada 6 mesos 1 punt.**
- Acreditar experiència professional com a Auxiliar de biblioteca, o fent les tasques pròpies del perfil professional en una empresa privada. **Per cada 6 mesos 0,5 punts.**

Mitjans d'Acreditació: caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data de l'alta i de baixa, categoria professional i tasques realitzades. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte/nòmines, i certificat/informe on s'acrediti el temps treballat i les tasques realitzades.

B.2. FORMACIÓ: Puntuació màxima 2 punts.

- Acreditar estar en possessió d'una Diplomatura o postgrau relacionat amb el lloc de treball (Mestra Educació infantil),0,75 punts.
- Haver participat en cursos relacionats amb el lloc de treball. La formació en informàtica serà valorada la realitzada a partir de l'any 2010, i sempre que hi tingui relació amb el lloc de treball. La distribució puntuació és la següent:
 - Fins a 25 hores..... 0,10 punts.
 - De 26 a 50 hores..... 0,20 punts.
 - De 51 a 100 hores..... 0,30 punts.

- De més de 101 hores..... 0,40 punts.

Mitjans d'acreditació: Còpia del títol i/o certificat de realització del curs on es faci constar la seva durada. Els títols o certificats on no es determinin les hores de dedicació no seran valorats pel Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador valorarà la idoneïtat de la formació al·legada amb el lloc de treball a cobrir.

C) ENTREVISTA: Puntuació màxima 2 punts. El Tribunal Qualificador realitzarà una entrevista personal als deu aspirants que obtinguin la millor puntuació, que serà el resultat de la suma dels punts obtinguts en la prova pràctica i la valoració de mèrits. La finalitat d'aquesta entrevista és valorar les aptituds dels aspirants, la veracitat i exactitud de la seva experiència i formació, i el grau de responsabilitat, interès i motivació per al desenvolupament del lloc de treball a cobrir.

VUITENA. RESULTAT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I CONTRACTACIÓ

Acabada la totalitat del procés selectiu, el Tribunal Qualificador confeccionarà l'acta del procés, proposant la contractació a favor de l'aspirant amb major puntuació obtinguda.

La resta de candidats, fins a un número màxim de deu persones, que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions amb nomenaments de caràcter temporal. La durada d'aquesta serà d'un any a partir de la publicació en l'etauler, portal transparència i web municipal.

El tribunal proposarà a l'alcalde/ssa el nomenament com a funcionari de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una nova prova pràctica d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ens.



Ajuntament de Malgrat de Mar

L'aspirant proposat pel Tribunal de Selecció, serà contractat per la Presidenta de la Corporació. Malgrat això, la Corporació podrà deixar sense efecte el contracte, si durant el període de prova de dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manca de idoneïtat del contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc; sent considerat el període de prova part integrant del procés selectiu.

M. Carmen Ponsa Monge
Alcaldesa

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA

PROCÉS

Plaça

INTERESSAT/DA

Nom i cognoms

NIF/NIE

Data naixement

Adreça

Població

Codi postal

Correu electrònic

Tel. mòbil

Manifesto que vull rebre la notificació per mitjans electrònics. ¹

EXPOSO

D'acord amb les bases i convocatòria aprovades per acord de la Junta de Govern Local _____, faig la declaració responsable següent:

1. Reuneixo tots i cadascun dels requisits imprescindibles per a prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades en aquesta instància i al currículum són certes.
2. No pateixo cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
3. Autoritzo a l'Ajuntament de Malgrat de Mar per a realitzar les comprovacions pertinents per a la resolució d'aquest expedient.

Que em comprometo a presentar la documentació original acreditativa dels requisits, si fos seleccionat/da quan sigui requerit/da a l'efecte.

SOL·LICITO

Ser admès/a i poder participar en el procés de selecció de la plaça indicada

DOCUMENTS QUE PRESENTO ²

- Fotocòpia DNI o NIE.
- Currículum personal actualitzat.
- Fotocòpia de la titulació exigida a la base segona.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell C de català.
- Fotocòpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats en el currículum.

Lloc i data

Signatura

Abans de signar llegiu la informació bàsica sobre la protecció de dades del darrera. ³

ALCALDIA PRESIDÈNCIA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR





Ajuntament de Malgrat de Mar

INFORMACIÓ

¹ Notificacions electròniques

Si aquesta instància genera una notificació per part de l'Ajuntament, serà obligatòriament electrònica per a: 1. Les persones jurídiques. 2. Les entitats sense personalitat jurídica. 3. Les que exerceixin una activitat professional per la qual sigui requisit la col·legiació obligatòria per als tràmits que realitzin en exercici d'aquesta activitat professional. 4. Les que representin a una persona interessada que estigui obligada a relacionar-se electrònicament. 5. Els treballadors i les treballadores d'aquesta administració, d'acord amb l'art. 14 de la 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en endavant LPACAP. Els requisits tècnics per rebre una notificació electrònica es poden consultar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

² Consulta de documentació que té l'administració

L'Ajuntament de Malgrat de Mar pot consultar i accedir a documents de les persones interessades, elaborats per qualsevol administració pública, preceptius per a la tramitació i resolució de l'expedient, fonamentant-se en l'article 6.1.e. del Reglament General de Protecció de Dades 2016/679: El tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en exercici de poders públics conferits al responsable del tractament. Així mateix, d'acord amb l'article 28.3. de la LPACAP, l'ajuntament no requerirà a les persones interessades dades o documents no exigits per la normativa reguladora aplicable o que hagin estat aportats anteriorment per l'interessat a qualsevol administració.

³ Política de protecció de dades

Responsable del tractament	Ajuntament de Malgrat de Mar C. Carme, 30 (08380 – Malgrat de Mar) Tel.: 93 765 33 00 Fax: 93 761 09 93 correu@ajmalgrat.cat www.ajmalgrat.cat
Dades de contacte delegat de protecció de dades	Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS - Diputació de Barcelona. Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171 (08035 – Barcelona) Telèfon: 93 472 65 00 dpd.ajmalgrat@diba.cat
Finalitat del tractament	Tramitar la vostra sol·licitud.
Base jurídica	Dades obligatòries per a la tramitació de la vostra sol·licitud.
Destinatari	Les vostres dades poden ser comunicades a d'altres organismes perquè ho exigeixi una normativa o perquè l'Ajuntament manté un conveni per a la resolució de la vostra sol·licitud. No seran transferides fora de la Unió Europea.
Drets de les persones	Podeu accedir a les vostres dades, sol·licitar-ne la rectificació o supressió, oposar-vos al tractament i sol·licitar-ne la limitació, enviant la vostra sol·licitud a l'adreça de l'Ajuntament o mitjançant la seva seu electrònica (www.ajmalgrat.cat).
Termini conservació de les dades	Mentre es mantingui la vigència de la comunicació.
Reclamació	Podeu presentar una reclamació adreçada a l'Ajuntament, mitjançant la seva electrònica (www.ajmalgrat.cat) o per mitjans no electrònics.

Codi Segur de Verificació: 5afbeec7-6a4f-499e-9101-94f10fe743ec
Origen: Administració
Identificador documento original : ES_L01081108_2019_599417
Data d'impressió: 12/04/2019 14:38:11
Pàgina 8 de 8

SIGNATURES
1.- CPISR-1 C MARIA CARMEN PONSÀ MONGE - DNI 38104048V, 12/04/2019 14:22

