



Ajuntament de
Malgrat de Mar

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CONTRACTACIÓ TEMPORAL, I PER RAONS D'URGÈNCIA, D'UN/A TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, I POSTERIOR BORSADA DE TREBALL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de les presents bases és regular el procés amb caràcter d'urgència, per a la selecció d'un/a Tècnic/a auxiliar de Biblioteca, grup C1 al 100% de la jornada, com a conseqüència d'una baixa per malaltia de llarga durada, corresponent al grup C1, i jornada del 100%, i possible cobertura d'absències justificades de llarga durada.

Contractació: El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà en modalitat interinatge per cobrir l'absència de treballador/a amb reserva de lloc de treball.

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

- Donar suport en la gestió general de la Biblioteca.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec
- Donar suport en la gestió general de la Biblioteca.
- Coordinar i assessorar als auxiliars de la Biblioteca.
- Informar als usuaris sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la Biblioteca.
- Informar sobre els recursos i activitats del municipi.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Preparar les dades estadístiques.
- Preparar guies, dossiers i informació específica segons les necessitats de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca segons el sistema de classificació utilitzat.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Controlar el servei de fotocopiadora.
- Organitzar i gestionar sortides i visites culturals per adults i altres activitats
- Organitzar i gestionar el grup de poesia per adults de la biblioteca
- Atendre el funcionament i manteniment dels equips informàtics i audiovisuals, i assessorar al públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents.
- Donar suport a les tasques administratives del centre.
- Controlar i supervisar el personal que es té a tutelatge, contractes de pràctiques o qualsevol altre personal que es troba en situació de reinserció laboral i social.
- Controlar els cobraments d'impressions, gravacions en disquet, servei de fotocopiadora, préstec interbibliotecari, penalitzacions a morosos.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- Programar l'activitat setmanal "Els Contes del divendres".
- Programar i portar a terme les visites escolars: fer visites guiades a la biblioteca, formar-los com a usuaris de la Biblioteca, explicar contes, etc.
- Oferir el servei de Punt d'informació Turística del Maresme
- Vetllar per la protecció de dades personals dels usuaris
- Assumir l'aprenentatge d'eines i metodologia que permetin la millora continua i la gestió de la qualitat del servei
- Creació de continguts de l'espai web, biblioteca virtual, xarxes socials...
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



SEGONA. SISTEMADE 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 5 punts.
- **Valoració de mèrits al·legats:** puntuació màxima en experiència 3 punts i en formació 2 punts.

TERCERA. REQUISITS IMPRESCINDIBLES DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits imprescindibles:

- Tenir més de 18 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Acreditar estar en possessió del títol de Batxillerat Superior o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
- Acreditar estar en possessió del nivell C1 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 en el concurs, hauran de presentar instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament www.ajmalgrat.cat), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant i s'han d'adreçar a l'Alcalde/ssa-President/a d'aquesta Corporació. Adjuntant la següent documentació:

- Currículum
- Còpia de la titulació exigida.
- Còpia del certificat de coneixements de nivell C1 de català.
- Acreditació de l'experiència mitjançant vida laboral i documents que justifiquin aquesta, conforme a la base setena.
- Còpia dels documents justificatius dels mèrits al·legats en el currículum.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (www.idcatmobil.cat). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Ajuntament de Malgrat de Mar

Donada la urgència i excepcionalitat del procés, **el termini de presentació serà de 10 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria a l'E-Tauler.**

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació dictarà Resolució, en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà a l'E-Tauler de la corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de cinc dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els anuncis derivats del procés selectiu, es faran únicament a l'E-Tauler de la corporació, tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò establert a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

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

- Directora Biblioteca La Cooperativa
- Tècnic/a de la Diputació de Barcelona
- Tècnic de RRHH

Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

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 (obligatòria i eliminatòria): màxim 5 punts. Es realitzarà una prova per valorar els coneixements de les persones aspirants mitjançant preguntes relacionades amb el desenvolupament de les tasques del lloc de treball. La puntuació mínima per superar la prova és de 2.5 punts.

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

B.1. EXPERIÈNCIA: Puntuació màxima 3 punts.

- Acreditar experiència professional com a auxiliar, tècnic/a auxiliar o tècnic/a mig de Biblioteca fent les tasques pròpies d'aquest perfil professional en una Administració pública. **Per cada 12 mesos 1 punt.**
- Acreditar experiència professional com a auxiliar, tècnic/a auxiliar o tècnic/a mig 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'un Grau, Diplomatura o postgrau relacionat amb el lloc de treball (Biblioteconomia),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:





Ajuntament de Malgrat de Mar

- 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.

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 la persona aspirant amb major puntuació obtinguda.

La resta de persones aspirants, fins a un número màxim de cinc persones, que hagin superat el procés selectiu, formaran part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. La durada d'aquesta serà d'un any a partir de la publicació en l'E-tauler.

El tribunal proposarà a l'alcalde/ssa la contractació de la persona 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 de les persones 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.

Codi Segur de Verificació: 442dfc55-d579-410b-b007-caf3aca39fd5
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081108_2022_7196922
Data d'impressió: 19/10/2022 13:50:49
Pàgina 6 de 8

SIGNATURES
1.- SÒNIA VIÑOLAS MOLLFULLEDA (SIG), 14/10/2022 14:15

La persona aspirant proposada pel Tribunal de Selecció, serà contractada 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 d'idoneïtat del contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc; sent considerat el període de prova part integrant del procés selectiu.

Sònia Viñolas Mollfulleda
Alcaldessa





Ajuntament de
Malgrat de Mar

**SOL-LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A
TÈCNIC/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 publicada a l'Etauler, 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.
- Còpia de la titulació exigida a la base segona.
- Còpia del certificat de coneixements de nivell C de català.
- Còpia 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



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. Carne, 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 Migjom, 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 seu electrònica (www.ajmalgrat.cat) o per mitjans no electrònics.