

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR****ANUNCI relatiu a la convocatòria i les bases per constituir una borsa de tècnics/tècniques auxiliars de biblioteca i tècnics/tècniques auxiliars d'informàtica (exp. 2022/484).**

La Junta de Govern de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, en sessió ordinària celebrada el dia 22 de febrer de 2022, ha acordat aprovar entre d'altres, la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de creació d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de biblioteca i tècnics/ques auxiliars informàtica per a nomenaments temporals o possibles substitucions.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen a les bases, que tot seguit es publiquen:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIFERENTS CATEGORIES PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS SOBREVINGUDES O SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I ALTRES SUPÒSITS DE CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS

1.- Objecte de les bases

Aquestes bases regulen, d'acord amb el previst als arts. 11 i 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), el procés de selecció per constituir una borsa de treball de les categories que s'indiquen:

Categoria / Denominació	Grup Assimilat	Característiques
TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA	C1	Annex 1
TÈCNIC/A AUXILIAR INFORMÀTICA	C1	Annex 2

Les funcions, titulació acadèmica exigida i requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen en l'Annex adjunt corresponent.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació:

www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits dels/de les aspirants

Per a ser admès a la realització de les proves selectives als llocs convocats, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

CVE-DOGC-A-22056060-2022

- a) Ésser ciutadà/na espanyol/a, o nacional de qualsevol Estat membre de la Unió Europea o la d'un estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es. També podran participar, en convocatòries de personal laboral, aquells estrangers/es amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió de la titulació acadèmica específica indicada en l'Annex corresponent a cada categoria. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.
- d) Estar en possessió del nivell de coneixements de català indicat en l'Annex corresponent a cada categoria, o en el seu defecte, superar el corresponent exercici on també s'indica el nivell requerit.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, d'acord amb l'establert a la base 6.1.
- f) No patir cap malaltia ni discapacitat física que impedeixi el normal exercici de les funcions objecte d'aquesta convocatòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans dels seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que, un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.
- h) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) Per a la categoria de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, disposar de la certificació negativa d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent, la qual li podrà ser requerida en qualsevol moment, sense perjudici de l'autorització expressa a l'administració actuant perquè consulti aquest extrem.
- j) Haver satisfet les taxes d'examen fins a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

3.- Presentació de sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària.

En el cas dels aspirants que es presentin a més d'una de les categories, hauran de presentar una sol·licitud per a cadascuna de les categories a les quals es presentin.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

3.2 Drets d'examen

CVE-DOGC-A-22056060-2022

Per poder prendre part en el procés selectiu, els aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats en el número de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331 fent constar el nom de l'ordenant i el concepte a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu. Aquests imports son:

- Categoria tercera (titulació Subgrup C-1): 12,65€

3.3 Documentació a aportar

3.3.1 A les instàncies es farà constar que es reuneix tots i cadascun dels requisits demanats en aquesta convocatòria i aniran acompanyades de la documentació següent:

a) DNI /NIE

b) Titulació exigida per a l'accés especificada en l'annex corresponent a la categoria

c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya d'acord amb la Base 6.1.

d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

e) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

f) Per a la categoria de Tècnic Auxiliar de Biblioteca, Certificació negativa d'antecedents sexuals

3.3.2 La documentació per a la fase de valoració de mèrits així com el currículum vitae (CV), no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Els aspirants que superin la fase d'oposició, seran requerits per a que en el termini de com a màxim 5 dies naturals, presentin telemàticament o pel mitjans previstos a la base 3.1 fotocòpies d'aquesta documentació junt amb el CV. Tot i això, només es consideraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data finalització del període de presentació de sol·licituds, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

La documentació aportada en una convocatòria es podrà recuperar en el departament de RRHH durant els 3 mesos següents a la seva finalització. Passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums (amb tota la seva documentació) i proves de selecció.

3.4 Termini de presentació

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu serà de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

4.- Admissió dels aspirants

La Presidenta de la Corporació, un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista d'admesos i d'exclusos, on s'indicarà els motius de l'exclusió, i també que es considerarà definitiva en el cas de no presentar-se reclamacions.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenes o reclamacions als aspirants exclusos o per esmenar defectes que s'hagin observat i s'assenyalarà la data, hora i el lloc de començament de les proves, així com la composició del tribunal qualificador.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler de edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament www.arenysdemar.cat, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La resta d'anuncis de cada fase del procés selectiu, així com la publicació de les puntuacions obtingudes pels aspirants en cada una de les proves, s'efectuarà a la seu electrònica del web municipal; junt amb les puntuacions, es publicarà, la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, en el seu cas.

5.- Òrgan de selecció.

5.1 El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

CVE-DOGC-A-22056060-2022

El tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

*un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament.

* un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot i grup equivalent o superior al nivell d'estudis convocat.

5.2.- Òrgan de selecció específic per la categoria de tècnic/a auxiliar de biblioteca

a) President/a: un funcionari de carrera o un empleat laboral fix de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

* un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, proposat per la Gerència del Servei de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

* un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no -personal de l'Ajuntament, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a municipal, amb veu i sense vot i grup equivalent al nivell d'estudis convocat o superior.

Actuarà com assessor/a el/la director/a de la biblioteca municipal de l'ajuntament d'Arenys de Mar

5.3 -Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la categoria convocatòria.

L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i, en qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/a hauran d'estar presents.

Els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció de conformitat a allò establert a l'art 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Als efectes del que preveu el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció de cada un dels processos, es classifica en categoria tercera.

6.- Procés de selecció

El procés de selecció és el de concurs-oposició, més entrevista personal si s'escau i constarà de les fases següents:

1. Fase d'Oposició : 10 punts com a màxim

Per a totes les categories:

Prova de coneixements teoricopràctics sobre les funcions del lloc de treball especificades en l'annex corresponent:

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta de les persones membres del

CVE-DOGC-A-22056060-2022

tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova pot tenir format de qüestions a desenvolupar i/o de tipus test.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'una hora i serà determinat per l'òrgan de selecció respectant el límit citat, el qual també determinarà els criteris i forma de puntuar, així com si les preguntes errònies descompten, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova de coneixement de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO/APTE.

El tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica i servei de suport per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

Nivell de català exigít per a les categories assimilades C1 (Tècnics auxiliars):

Suficiència (Nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per això aportaran Diploma d'Espanyol de nivell intermedi com a Llengua Estrangera establert pel Real decret 1137/2002, de 20 de juliol, o del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als candidats tots aquells aclariments que consideri oportuns.

2. Fase de concurs: 5 punts com a màxim

La valoració de mèrits al·legats i provats es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant que hagin superat la fase d'oposició quan siguin requerit, dins del termini màxim de 5 dies naturals obert a aquests efectes i conjuntament amb el "currículum vitae" d'acord amb les puntuacions següents:

Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts i a partir de 3 mesos d'acreditació)

Per a l'experiència acreditada en l'Administració Pública en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.20 punts per mes sencer treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Per l'experiència acreditada en el sector privat en qualsevol modalitat pròpia o aliena en relació a les funcions esmentades en els annexos adjunts per cada un dels llocs de treball d'aquestes bases, s'atorgarà 0.10 punts per mes sencer treballat fins a un màxim d'1 punts.

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s de serveis prestats que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

Per a totes les categories:

Per la realització de cursos de formació que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria d'acord amb la documentació acreditada per l'aspirant, i que no siguin requisits d'accés, s'atorgarà la següent puntuació fins a la puntuació màxima indicada en aquest apartat:

Per estar en possessió d'altres títols acadèmics relacionats amb les funcions del lloc de treball fins a un màxim d'1 punt. La titulació aportada per a ser admès/a al procés no es podrà valorar com a mèrit, en cap cas.

Diplomatura o grau 1 punt

Per cursos de formació o perfeccionament amb aprofitament acreditat, relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Cursos d'igual o major a 20 hores, 0,20 punts.
- Cursos d'igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
- Cursos d'igual o major a 100 hores, 1 punt.

3. Entrevista personal

Els aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista personal, si bé aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del Tribunal.

Els aspirants poden ser preguntats per valorar tots o alguns dels aspectes següents :

Autoconfiança

Compromís professional

Comunicació i influència

Flexibilitat i obertura al canvi

Orientació al servei públic

Pensament analític

Rigor i organització

Treball en equip

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 2 punts.

L'entrevista personal no tindrà caràcter eliminatori.

7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obté sumant les puntuacions obtingudes en totes les fases de proves i mèrits i en l'entrevista personal.

Iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants seran exposades al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament www.arenysdemar.cat .

8.- Llista d'aprovats, nomenaments i/o contractacions

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants seleccionats per l'ordre de puntuació obtinguda, a la pàgina web municipal, i proposarà a l'òrgan competent la formalització de la borsa de treball per ordre de puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de contractació es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i

CVE-DOGC-A-22056060-2022

formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

La modalitat i la durada de la contractació laboral dependrà de la causa que l'origini i es regularà per allò que disposa el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors en la redacció donada pel *Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de Trabajo*.

9.- Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació obtinguda en el procés selectiu per cobrir possibles vacants i/o substitucions, conforme a l'article 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; en relació a l'art 15 del Reial Decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, llevat que s'exhaureixi.

En casos d'extraordinària i urgent necessitat, es podrà prorrogar per un termini màxim d'un any i fins a la realització de la nova borsa.

Un cop finalitzat el contracte temporal la persona tornarà a formar part de la borsa de treball de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna a produir-se una vacant se la podrà tornar a cridar.

La renúncia d'una persona de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà passar al darrer lloc de la llista. No es produirà aquesta situació si el candidat renuncia per acceptar un altre oferta de cobertura proposada per la pròpia Corporació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que l'aplicació de la normativa laboral vigent en el seu cas, suposi la superació dels límits de contractació temporal establerts. En aquest cas, la crida es realitzarà a favor del candidat següent.

En cas que es convoqui la cobertura definitiva d'alguna de les places de les categories objecte de les presents bases per personal laboral fix, les borses de personal que poguessin resultar d'aquells processos selectius tindran prioritat sobre les que resultin de les presents bases i convocatòria.

10.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer la contractació, la persona aspirant proposada presentarà, declaració jurada de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base 2.

També presentarà certificat mèdic on acrediti que es apte per a les tasques assignades al lloc de treball pel qual es contracta relacionades a l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer la seva contractació.

11.- Període de prova:

S'estableix un període de prova conforme a l'establert en la normativa laboral pel temps que figura en cada annex, sota la direcció del responsable on es presti el servei.

Aquest període de prova no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat/da ja hagués cobert en aquesta Administració en situació temporal un lloc de la categoria convocada durant el mateix període.

12.- Cessament

El cessament de l'aspirant contractat en règim laboral, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc a la

CVE-DOGC-A-22056060-2022

seva contractació, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

13.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

14.- Impugnacions.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

Denominació plaça: Tècnic/a Auxiliar de biblioteca

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes per contractacions/nomenaments inferiors a 6 mesos i 2 mesos en la resta

Grup assimilat: C1

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Batxiller, FP II o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

Funcions:

- Donar suport a la gestió general de la biblioteca
- Fer l'acollida dels nous usuaris a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Atendre les consultes dels usuaris.

CVE-DOGC-A-22056060-2022

- Prestar els diferents serveis d'acord amb la normativa establerta per l'administració competent.
- Realitzar les tasques vinculades al servei de préstec individual, col·lectiu i interbibliotecari.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició dels usuaris.
- Col·laborar en les activitats culturals i de promoció de la lectura adequades als diferents col·lectius d'usuaris i amb les tècniques d'animació socio-cultural més adients.
- Donar suport als programes formatius en l'àmbit de les tecnologies de la informació, adreçats als usuaris.
- Donar suport en la creació de continguts i en el manteniment dels serveis virtuals de la biblioteca.
- Atendre el funcionament dels equips informàtics i audiovisuals i assessorar el públic sobre el seu ús.
- Col·laborar en les accions de promoció i difusió del fons i dels serveis així com participar en el pla de comunicació de la biblioteca.
- Ordenar els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.
- Col·laborar en la millora dels serveis de la biblioteca.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.
- Gestionar els estocs i les comandes de material fungible i informàtic de la Biblioteca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX 2

Denominació del lloc: Tècnic/a Auxiliar Informàtic

Classe de personal: Laboral temporal

Període de prova: 1 mes per contractacions/nomenaments inferiors a 6 mesos i 2 mesos en la resta

Grup assimilat: C1

Titulació requerida: Estar en possessió del títol de Batxiller, FP II o equivalent.

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: Intermedi o equivalent.

Jornada: Completa o parcial d'acord amb la necessitat de la contractació

Funcions:

- Realitzar i atendre totes les incidències informàtiques dels usuaris de l'Ajuntament.
- Administrar la xarxa informàtica (altes i baixes d'usuaris, instal·lacions d'aplicacions, recursos compartits, còpies de seguretat dels servidors de l'Ajuntament, etc).
- Realitzar les actuacions necessàries per mantenir la seguretat del sistema informàtic de l'Ajuntament.
- Instal·lar i mantenir els equips i aplicacions informàtiques de totes les instal·lacions de l'Ajuntament.
- Formar i tutoritzar a la resta de personal de l'Ajuntament en qüestions bàsiques d'informàtica.

CVE-DOGC-A-22056060-2022

- Donar suport tècnic als usuaris de tots els centres/instal·lacions municipals, en Windows, ofimàtica i en aplicacions específiques en els dubtes i problemes diaris.
- Administrar el correu electrònic de l'Ajuntament això és: altes i baixes de bústies, manteniment en general del servidors de correu i configuració de les bústies dels usuaris.
- Donar d'alta i baixa els usuaris de l'Ajuntament que treballen amb aplicatius de Diputació de Barcelona (WTP, info-XBMQ, Xaloc, Padró Municipal d'habitants, SVUS, etc) i extranet de les administracions catalanes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Arenys de Mar, 24 de febrer de 2022

Annabel Moreno Nogué

Alcaldessa

(22.056.060)