



**Ajuntament de
Vilanova d'Escornalbou**

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE LLOC DE TREBALL D'AUXILIAR DE BIBLIOTECA, EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA D'ESCORNALBOU

PRIMERA.OBJECTE:

Oferta pública per a la constitució d'una borsa de treball per a la contractació laboral temporal d'una auxiliar de biblioteca a temps parcial.

Jornada i horari: 10 hores setmanals, de dilluns a divendres de 17.00 a 19:00 hores.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació. Grup C2 i complement destí 23.

SEGONA. REQUISITS ASPIRANTS:

- Ésser espanyol o nacional dels altres estats membres de la Comunitat Europea.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les seves funcions.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública.
- Estar en possessió del títol de batxiller, títol de tècnic/a, corresponent a un Cicle Formatiu de Grau Mitjà, títol de Formació Professional de 2n grau o equivalents o superiors (d'acord amb la taula d'equivalències del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya).
- Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell B2 de català de la Junta permanent de Català o equivalent (EGB, FP1, ESO). Els aspirants que no acreditin aquest requisit hauran de realitzar la prova de coneixement pertinent, sent aquesta prova eliminatòria.
- No haver estat condemnat-da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual.

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Fins el dia 5 de gener de 2018, a les oficines de l'ajuntament de dilluns a divendres de 8.30 hores a 15.00 hores. A la instància es farà constar la declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part en la convocatòria. A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia dels títols requerits
- Currículum vitae on hi constin els mèrits al·legats
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats
- L'experiència laboral s'haurà de justificar mitjançant informe de vida laboral, contractes de treball o nòmines
- Telèfons de contacte, correu electrònic

QUARTA. ADMISSIÓ ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de les instàncies, el president de la Corporació aprovarà la llista provisional dels admesos i exclosos, aquesta llista es



**Ajuntament de
Vilanova d'Escornalbou**

publicarà a la pàgina web de l'ajuntament (www.vescornalbou.cat) als efectes de reclamacions, de no presentar-se'n cap esdevindrà definitiva.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà format per:

President: un funcionari designat per l'alcalde

Vocals: un funcionari designat per l'alcalde

Secretària: La secretària interventora de l'Ajuntament

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30-1992 de 26 de novembre.

SISENA

El procés de selecció es farà mitjançant la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

Els criteris seran els següents:

1. Altra formació complementària o superior a l'exigida i no valorada en els apartats anteriors i que puguin ser considerats d'interès per a la plaça convocada o que poden suposar un valor afegit (temes relacionats amb educació infantil i monitoratges d'activitats): fins un màxim de 2 punts.
2. Experiència professional en tasques relacionades amb feines de monitoratge amb nens i dinamització infantil: fins un màxim de 2 punts.
3. Presentació d'una proposta de planificació anual d'activitats i gestió d'una biblioteca amb una extensió mínima de dos fulls i màxima de cinc fulls. La puntuació màxima serà de 2 punts.
4. Certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic C), 1 punt
5. Entrevista (obligatòria, eliminatòria) (màxim 5 punts): El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball..

La incompareixença del candidat convocat a l'entrevista determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal.

SETENA.

Formalització del contracte:

Un cop emesa pel tribunal qualificador la llista d'aspirants per ordre de puntuació rebuda, per part de l'alcaldia es procedirà a emetre el corresponent decret de contractació en la modalitat que correspongui.

VUITENA. TASQUES A DESENVOLUPAR

1. Tasques de préstec de documents.
2. Manteniment de l'arxiu de documents, revistes i diaris.
3. Activitats de difusió i promoció del servei de la biblioteca.
4. Organització d'activitats infantils i accions de col·laboració amb l'escola.

NOVENA.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes



**Ajuntament de
Vilanova d'Escornalbou**

administratius que comporti aquesta convocatòria podran ser impugnats pels interessats en els terminis establerts per la Llei 30-1992, de 26 de novembre. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris en tot allò que no estigui previst en aquestes bases, i s'atendrà en aquest aspecte a la normativa aplicable en el seu cas.

Vilanova d'Escornalbou, 14 de desembre de 2017