



## **Bases per a la provisió, mitjançant concurs, del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca**

### Primer. Objecte

El present concurs té com a finalitat la provisió del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de biblioteca, vacant en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, d'acord amb el que preveuen els articles 124 i 125 del Decret 214/1990, Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, de 30 de juliol de 1990.

### Segon. Condicions dels aspirants

Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- Tenir la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament
- Estar prestant efectivament servei
- Tenir una antiguitat mínima d'un any en la destinació actual
- Pertànyer al grup de classificació C1.
- Estar en possessió de la formació i els requeriments específics per poder ocupar el lloc de treball.

### Tercer. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquest concurs, han de presentar-se al Registre general de l'Ajuntament, en el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis.

Els aspirants han d'adjuntar a la instància la declaració de mèrits corresponent, degudament justificats.

### Quart. Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dicta una resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos, d'acord amb el segon article, i convoca la Comissió de Valoració.

### Cinquè. Comissió de Valoració

La composició de la Comissió de Valoració és la següent:

- **President:** Un funcionari o personal laboral fix de Recursos Humans.
- **Secretari:** Un funcionari o personal laboral fix.
- **Vocals:** Un funcionari o laboral fix de qui depengui aquest lloc de treball.

### Sisè. Sistema de selecció

És mitjançant concurs, d'acord amb la taula de mèrits següent:

- 1 Titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a ocupar la plaça, adients per a realitzar les funcions del lloc de treball, es valora a raó d'1 punt per cada titulació, fins a 2 punts.
- 2 L'experiència en la gestió i el desenvolupament del lloc de treball o en funcions similars: es valora a raó de 0,10 punts per cada mes, fins a 2 punts.

- 3 L'antiguitat a l'Ajuntament del Masnou es valora a raó de 0,02 punts per mes complet de serveis, fins a 2 punts.
- 4 Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.
- 5 Altres mèrits diferents als anteriors, a valorar per la Comissió de Valoració: fins a 1 punt.
- 6 Entrevista personal, si escau: fins a 2 punts.

Només aprovaran els aspirants que obtinguin una puntuació superior a 5 punts.

Amb caràcter previ a la valoració de mèrits, els aspirants han de superar una prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el nivell que s'estableix per a cada lloc de treball en 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. La qualificació és d'apte o no apte. Els aspirants que estiguin en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana que acrediti el nivell esmentat estan exempts d'aquesta prova.

El tribunal pot exigir la realització d'una prova per a l'acreditació de la capacitat per ocupar el lloc de treball. En el cas que es realitzi la prova, és obligatori superar-la per tal de procedir al nomenament.

#### Setè. Nomenament

L'ordre de puntuació es publica al tauler d'anuncis de la corporació i es nomena l'aspirant que aconsegueixi la puntuació més elevada.

El Masnou,  
[Firma01-01]

[Firma02-01]