

Expedient: 2017/228/03.11.00 -Relacions laborals

## EDICTE

### **CONVOCATÒRIA D'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER COBRIR, TEMPORALMENT, DIVERSOS LLOCS DE TREBALL A L'AJUNTAMENT D'ALCOLETGE.**

Per decret d'alcaldia de 4 de maig de 2017, i als efectes de cobrir, temporalment, diversos llocs de treball existents a l'Ajuntament durant l'estiu de 2017, s'ha formulat la següent convocatòria de places:

#### **a) OFERTA DE PLACES:**

##### **1. OFERTA NÚM. 1.**

**Lloc de treball: Auxiliar administratiu dependències municipals i centre d'interpretació del patrimoni de la Guerra Civil Ermengol Piró (CIPGC)**

**Places: 1**

**Tipus de contracte: D'obra o servei determinat**

**Règim de contractació: Laboral**

**Forma accés: Lliure**

**Titulació:** L'equivalent al grup C2. Títol de graduat en educació secundària obligatòria. Implica estar en possessió del títol de graduat en ESO, formació professional de primer grau o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-lo abans que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.

**Nivell de català exigít: B2**

**Període: Des del dia 15 de maig de 2017 i fins el dia 15 de setembre de 2017 (inclosos).**

**Dies: De dilluns a diumenge.**

**Horari:**

1. Durant el mes de maig (37, 5 hores). De dilluns a divendres, en horari de 8 a 15 hores i una tarda de 16 a 18.30 hores.
2. Durant els mesos de juny a setembre (inclosos): 35 hores. De dilluns a divendres, en horari de 8a 15 hores.
3. Dissabtes i diumenge. Horari a convenir en funció de les necessitats del servei d'atenció al públic al CIPGC, en consideració a visites concertades al centre.
4. Observacions: Les hores realitzades en dissabte i diumenge, es compensaran en hores de treball de dilluns a divendres, respectant el nombre d'hores establert i d'acord amb la normativa vigent d'aplicació.

**Tasques principals a realitzar:**



Atenció al públic i tasques assignades a la categoria d'auxiliar administratiu a les dependències municipals.

Atenció al públic que visita el Centre d'Interpretació del Patrimoni de la Guerra Civil Ermengol Piró, el Tossal dels Morts i Trinxeres i als usuaris de l'Alberg del Pelegrí i realització de visites guiades en aquests espais.

Tasques pròpies de la categoria d'auxiliar administratiu vinculades a la gestió del Centre d'Interpretació del Patrimoni de la Guerra Civil Ermengol Piró, el Tossal dels Morts i Trinxeres i Alberg del Pelegrí.

### **Retribucions:**

Les corresponents al lloc de treball a ocupar.

## **2. OFERTA NÚM. 2.**

**Lloc de treball: Tècnic en educació infantil (TEI). Llar d'Infants Municipal Lo Tossalet d'Alcoletge.**

**Places: 1**

**Tipus de contracte: D'obra o servei determinat**

**Règim de contractació: Laboral**

**Forma accés: Lliure**

**Titulació: L'equivalent al grup C1. Títol de tècnic en educació infantil.**

**Nivell de català exigít: C1**

**Període: Des del dia 15 de maig de 2017 i fins el dia 31 de juliol de 2017 (inclosos)**

Dies: De dilluns a divendres.

Horari: 40 hores setmanals, distribuïdes en mesos alterns, segons el següent quadre horari:

1. De 7.45 a 15.45.
2. De 8.30 a 16.30.

continuat segons s'indica:

Tasques principals a realitzar: Tasques pròpies de tècnic en educació infantil a la Llar d'Infants Municipal. Cura i atenció dels infants de 0-3 anys.

### **b) REQUISITS PER PARTICIPAR:**

Els sol·licitants hauran de reunir els requisits **GENERALS** i **ESPECÍFICS** que s'indiquen:

#### **1. Requisits generals:**

- a) Tenir nacionalitat espanyola, de qualsevol país de la UE o bé, pel personal estranger no comunitari, el document que l'habiliti per treballar a Espanya.



- b) Tenir una edat mínima de 16 anys complerts en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida segons el lloc de treball de què es tracti o en condicions d'obtenir-lo abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat
- e) Acreditar coneixement de llengua catalana, d'acord amb el nivell exigít a l'empara del lloc de treball de què es tracti, d'acord amb els corresponents certificats de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altra Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

## 2. Requisits específics:

Acreditar que els aspirants no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes previstos a l'empara de la Llei 26/2016, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència (BOE de 29 de juliol de 2015).

### c) PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

La selecció es farà per mitjà de la valoració de l'experiència professional i la formació directament relacionada amb el lloc de treball i la disposició de cursos de formació complementària a l'exigida amb certificat d'aprofitament i/o assistència així com titulacions addicionals que pugui tenir relació amb la tasca a realitzar. Aquest procés es completarà amb una entrevista personal.

### d) PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

**Fins a les 13.30 hores del dia 9 de maig de 2017, a les dependències municipal.**

### e) DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

1. Instància + declaracions jurades, segons model normalitzat.
2. Fotocòpia compulsada del DNI.
3. Currículum vitae acadèmic i professional.
4. Fotocòpia compulsada acreditativa de disposar dels requisits de titulació exigits.
5. Fotocòpia compulsada d'aquells altres mèrits que, a criteri de l'aspirant, acreditin que ha participat en cursos de formació complementària a l'exigida amb certificat d'aprofitament i/o assistència així com titulacions addicionals que pugui tenir relació amb la tasca a realitzar.

Alcoletge, a data de signatura electrònica.

L'alcaldeessa,

Ma. Lluïsa Prat Boneta

## DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

C.Sitjar, 2 25660 Alcoletge

T. 973 196 011 – T. 973 196 012

F. 973 196 065 ajuntament@alcoletge.cat

www.alcoletge.cat

