

Expedient núm.: 13691/2023.

Procediment: Canvi de Lloc de treball: Permutes, Comissions de Serveis,...

Assumpte: Provisió temporal en comissió de Serveis d'un lloc de treball Bibliotecari/a, Tècnic/a Superior d'Administració Especial. Biblioteca.

PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL EN COMISSIÓ DE SERVEIS DE CARÀCTER VOLUNTARI: «TÈCNIC/A SUPERIOR SUBGRUP A1 DE CLASSIFICACIÓ BIBLIOTECARI/A RESPONSABLE DEL DEPARTAMENT DE BIBLIOTECA»

L'Ajuntament de Xàtiva té la necessitat de cobrir temporalment mitjançant comissió de serveis el lloc de treball vacant de «Tècnic/a Superior Subgrup A1 de classificació Bibliotecari/a Responsable del Departament de Biblioteca».

1.- Criteris i procediment selectiu a seguir.

Són els que es recullen en la Resolució d'Alcaldia número 2019-1464, de 25 de novembre, en la què s'estableix el procediment i els criteris generals que han de regir la provisió de llocs de treball en comissió de serveis de caràcter voluntari en l'Ajuntament de Xàtiva.

2.- Les característiques i requisits del lloc són les següents:

Tipus de personal: funcionari de carrera

- **Grup:** A.
- **Subgrup:** A1.
- **Escala:** Administració Especial.
- **Subescala:** Tècnic/a Superior.
- **Denominació:** Bibliotecari/a Responsable del Departament de Biblioteca
- **Forma de provisió:** Comissió de Serveis.
- **Duració:** Màxima d'un any prorrogable per un altre i, en tot cas, fins a la cobertura definitiva de dit lloc pel procediment legalment establert.
- **Complement de Destinació:** nivell 25
- **Complement Específic:** 1600 punts

- **Nivell de Valencià:** certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà de Valencià (nivell C1) expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

3. Documentació a presentar junt a la sol·licitud.

- Fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada del DNI, o del passaport.
- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits del lloc exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.
- Certificació expedida per l'òrgan competent de l'Ajuntament de procedència acreditativa de que l'aspirant és personal funcionari de carrera pertanyent a la mateixa escala, subescala, classe i categoria professional del lloc ofertat, els serveis prestats, i qualsevol altre extrem que es considere convenient en funció del tipus de lloc a proveir.
- El currículum professional **signat** i els documents que acrediten les dades contingudes en el mateix (originals, fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada).

Per a la presentació de sol·licituds, s'ha habilitat una instància normalitzada a l'efecte.

4. Procediment selectiu.

El procediment selectiu a utilitzar atenent a les característiques del lloc serà el procediment ordinari: la entrevista.