

EDICTE

BASES I LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'ADJUNT/A D'ADMINISTRACIÓ I RECEPCIÓ, PER A L'OAMCC DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT

La Junta de Govern, en sessió celebrada en data 23 de juny de 2021 aprova les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu per cobrir el lloc de treball d'adjunt a administració i recepció per a l'OAMCCSC de l'Ajuntament de Sant Cugat, que es transcriuen íntegrament:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL D'ADJUNT/A D'ADMINISTRACIÓ I RECEPCIÓ, PER A L'OAMCCSC DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT

1.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir una borsa de treball, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal com a Adjunt d'Administració i recepció per a l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat, que gestiona el Teatre-Auditori Sant Cugat i el Servei de Biblioteques de Sant Cugat del Vallès.

La present convocatòria es regirà pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

2.- Característiques i funcions

2.1. Característiques del lloc de treball a proveir:

- Denominació: Tècnic auxiliar adjunt a administració i recepció
- Grup: C1
- Retribució bruta anual: 25.570,33 € més paga d'objectius.
- Adscripció: Teatre-Auditori Sant Cugat
- Dedicació setmanal: 37,5 hores setmanals
- Tipus d'horari: de dilluns a divendres matí i tarda amb flexibilitat al servei de la programació.
- Objectiu del lloc de treball: Administrativa de Comptabilitat i treballs de Consergeria atenent a les companyies, espectadors i proveïdors del Teatre-Auditori



2.2. Sistema de selecció:

El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs específic

2.3. Funcions pròpies del lloc de treball:

Com a adjunt/a d'Administració:

- Realització de processos periòdics relacionats amb Administració
- Gestió dels circuits de factures rebudes, atenció als proveïdors i resolució d'incidències.
- Gestió dels circuits de les factures emeses.
- Control i arxiu del circuit de resolucions de presidència
- Redacció d'informes bàsics en base als models preestablerts i amb les dades facilitades pels responsables tècnics
- Complementació de formularis administratius
- Complementació d'operacions comptables bàsiques sota la supervisió dels caps
- Extracció i obtenció de dades comptables destinades als procediments de gestió del pressupost d'ingressos i despeses.
- Validació de les despeses associades a les dietes dels treballadors de l'OAMCCSC
- Validació de les despeses associades als manaments a justificar de despeses de l'OAMCCSC.
- Suport a la gestió de les despeses mitjançant bestreta de caixa fixa.
- Venda d'entrades, abonaments en horaris entre setmana els primers dies de la venda d'abonaments i d'entrades generals de la noves temporades artístiques.

Com a adjunt/a de Consergeria:

- Recepció i control de les visites, públic, proveïdors i personal.
- Servei als tècnics i als artistes de les companyies.
- Atenció de consultes, presencial i telefòniques
- Desviaments i re-encaminaments de l'operadora segons necessitats de funcionament
- Control del Moll de càrrega i descàrrega
- Recepció i verificació de mercaderies i materials
- Reposició de materials: aigües, programes, llibre de firmes, tovalloles, ...
- Activació, desactivació i control de les alarmes contra els incendis i contra els robatoris.
- Control de les portes exteriors i interiors del Teatre-Auditori

3. Requisits de participació

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat



Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió de la titulació que seguidament s'indica, o aquella que sigui equivalent:
 - Batxillerat ó Grau Mitjà de Formació Professional
- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a l'apartat 7.3)

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

4. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació.

4.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació, a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat i un extracte d'aquesta convocatòria es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOCG). A partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.

4.2. Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.1.

4.3. Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santcugat.cat/web/seu-electronica> - Tràmits - Recursos Humans -



Convocatòries d'Ocupació Pública - Sol·licitar). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idecat mòbil.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds un correu electrònic a l'adreça teatre-auditori@santcugat.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

b) El termini de presentació de les sol·licituds s'iniciarà el dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals.

4.4. Documentació a presentar per participar en el concurs:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) *Curriculum vitae* en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell B1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- e) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 4.6 d'aquesta base o de la seva exempció.
- f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.



Des del Servei de recursos humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

4.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, Atenció Ciutadana, Plaça de la Vila 1, 08172 Sant Cugat del Vallès, indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seu electrònica. Per més informació consulteu la pagina web <https://www.santcugat.cat/web/proteccio-de-dades>

4.6. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 10, és de 18 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte:
Caixa d'Enginyers
ES21- 3025-0014-09-1400008765

Cal indicar: " Borsa Tècnic/a Auxiliar adjunt/a a Administració i recepció" de l'Organisme autònom municipal centre cultural Sant Cugat". Nom i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

Resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament o de la seva exempció en el moment de la presentació de la sol·licitud.

5. Admissió de les persones aspirants i inici de les proves

- 5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'OAMCCSC, o autoritat delegada, aprovarà, en el termini màxim d'un mes, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants, es publicarà a la pàgina web municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.
- 5.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la

presidència de l'OAMCCSC, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web municipal en les mateix condicions que les llistes provisionals.

- 5.4. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat anterior no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 5.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran a la pàgina web municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins la finalització del procés.
- 5.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 5.7. Advertir al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

6. Òrgan de selecció

6.1 L'òrgan de selecció del procés selectiu estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. L'òrgan de selecció, que haurà de procurar la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:

- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Vocals: seran dues persones, una a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), i l'altra amb qualificació professional adient atesa la naturalesa del lloc de treball a proveir.
- Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció

6.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria.

6.3. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.4 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que se supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.



6.5 L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

6.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

6.7 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

6.8 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

6.9 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

7. Procediment de selecció

La valoració dels candidats aspirants es realitzarà segons les fases que s'especifiquen a continuació:

7.1. El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

7.2. Primera fase: Prova pràctica i competencial.

- a) La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o en resoldre algun cas relacionat directament amb les tasques a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata.

La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de **10 punts**. Serà necessari un mínim de 5 per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

L'Òrgan de selecció podrà demanar que aquest prova es faci mitjançant suport informàtic (word i excel). També podrà sol·licitar a les persones aspirants que exposin oralment els exercicis pràctics i que matisin o aclareixin eventuais dubtes del tribunal. Es valorarà els coneixements, l'eficiència en la resolució del cas, l'estructura, l'estil, la redacció i la presentació.

- b) Prova competencial.



Es convocarà a les persones aspirants que hagin superat la prova anterior a una entrevista competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit.

Aquesta prova podrà consistir en una entrevista per competències, en una dinàmica grupal o en tests psicotècnics.

L'ordre de participació de les persones aspirants serà el número del DNI, de menor a major. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de **10 punts**. Serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar aquesta prova.

7.3. Segona fase: Prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana, castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.4.c).

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

7.4. Tercera fase: valoració de mèrits.



Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors fins a un màxim de 10 punts.

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

- a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir, fins un màxim de 4 punts
- a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de la categoria professional immediatament anterior a la del lloc a proveir i de continguts funcionals similars, fins un màxim de 1 punt.
- a.3) Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 1 punt

b) Per formació complementària (fins a 3,5 punts).

- b.1) Per titulació universitària addicional a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir: 1 punt.
- b.2) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau, diferents dels del requisit d'accés quan n'hi hagi, relacionat amb el lloc de treball: 1 punt per màster o doctorat i 0,5 punts per postgrau, fins a un màxim de 1. punts.
- b.2) Per coneixements de l'entorn informàtic d'office: word, excel, powerpoint, outlook.: 1 punt
- b.3) Per acreditacions de formació efectuada amb aprofitament fins a 0,5 punts d'acord amb el llistat següent:
 - b3.1) Per estar en possessió d'un certificat de català de nivell superior o complementari a l'exigit: 0,20 punts.
 - b3.2) Acreditar coneixements d'anglès nivell B1 o superior, 0,30punts.

d) Altres mèrits (fins a 0,50 punts).

L'Òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits objectius i que estigui relacionada directament amb el lloc a proveir.

7.5 Acreditació de mèrits

a) La documentació acreditativa dels mèrits al·legats es podrà presentar durant el període de 10 dies hàbils, a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves anteriors.

b) Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (Tràmits - Recursos Humans -Aportació de la documentació per a les persones que han superat les proves - Sol·licitar), a l'apartat corresponent indicant "Borsa Tècnic auxiliar adjunt a administració i recepció de l'Organisme autònom municipal centre cultural Sant Cugat", Nom i NIF de l'aspirant, sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu postal, cal enviar un correu electrònic a l'adreça teatre-auditori@santcugat.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

c) Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

d) Documentació a presentar per l'acreditació de mèrits:

d.1) Quadre resum dels mèrits al·legats segons el document que es troba a la seu electrònica municipal.

d.2) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

- Certificat de la Vida Laboral actualitzat, expedit per la Seguretat Social.
- Documents on s'especifiqui la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Des del Servei de recursos humans es podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8. Finalització del procés i funcionament de la borsa

8.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la primera i tercera fase.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació al primer exercici de la prova pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a l'apartat d'experiència professional prevista a la base 7.4.a) a.1). En cas que els criteris anteriors no siguin suficients, l'empat es resoldrà a favor de la persona de major edat.

8.2 Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

8.3 Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda.

8.4 Es realitzarà una comprovació prèvia de que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de nomenaments i contractes. El límit temporal per nomenament interí per programes queda recollit a l'article 10.c) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el límit temporal per contractacions a l'art. 15.1 i 15.5 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors.

8.5 La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats de l'Organisme.

8.6 La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del Servei de recursos humans.

8.7 Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

8.8 Les persones amb nomenament o contracte temporal vigent en aquest organisme restaran en aquesta borsa en situació de suspensió, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva o d'un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

8.9 Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria o qualsevol altre que es pugui promoure pel mateix lloc de treball.

8.10 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9. Facultats de l'òrgan de selecció



9.1 L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu, inclòs el canvi en l'ordre de les proves.

9.2 En el cas que el dia de la realització de qualsevol de les proves, alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció durà a terme les actuacions necessàries per tal de possibilitar la realització de la prova en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que es pugui realitzar el mateix dia i hora que l'efectuïn la resta d'aspirants i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.

9.3 En els casos previstos en els apartats anteriors les aspirants, per poder-se acollir a l'esmentada adaptació de les proves, hauran de sol·licitar en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova, mitjançant correu electrònic a l'adreça teatre-auditori@santcugat.cat, amb la indicació a l'assumpte: "Borsa Tècnic auxiliar adjunt a administració i recepció de l'Organisme autònom municipal centre cultural Sant Cugat: aspirant en situació de repòs absolut per embaràs o post part", tot indicant en el cos del correu el seu nom i cognoms, telèfon de contacte i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).

10. Règim de recursos

10.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència de l'Organisme o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades 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 l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

10.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1

Temari

1. L'Administració pública: concepte i principis. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
3. La motivació i la forma. Eficàcia i executivitat.
4. La notificació i la publicació.
5. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància.
7. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
9. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
10. L'administració electrònica. Principis generals i aplicació a l'administració pública.
11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
12. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.
13. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
14. El pressupost general dels ens locals: concepte i contingut.
15. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
16. Protecció de dades de caràcter personal.
17. Bon govern. Transparència, participació i avaluació.
18. L'Ajuntament, organigrama polític, funcions de les diferents regidories.
19. Els Funcionaris amb habilitació de caràcter estatal a l'ajuntament de Sant Cugat del Vallès, composició i competències.
20. Organismes Autònoms de l'Ajuntament de Sant Cugat, organitzacions i funcions

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs



AJUNTAMENT DE
SantCugat



TEATRE-AUDITORI
SANT CUGAT



BIBLIOTHEQUES DE SANT CUGAT

Organisme Autònom Municipal
Centre Cultural Sant Cugat
(OAMCCSC)

contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Cugat del Vallès,

Alcaldeessa-Presidenta de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural

Mireia Ingla
Mas - DNI
41081920X
(SIG)

Firmado
digitalmente por
Mireia Ingla Mas -
DNI 41081920X
(SIG)
Fecha: 2021.07.15
10:42:56 +02'00'