

Dimarts, 24 d'abril de 2012

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Montornès del Vallès***ANUNCI d'aprovació de bases*

Mitjançant el Decret núm. D20120001000438, l'alcalde ha aprovat les següents BASES:

“BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE CULTURA I FESTES (GRUP A2) PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT I INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2010

La convocatòria del procediment per proveir aquesta plaça es regirà per les bases generals aprovades per Decret d'Alcaldia núm. D20070001001361 de data 4 de desembre de 2007, publicades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 55.120 de data 17 de desembre de 2007 i al Butlletí Oficial de la Província núm. 294 de data 8 de desembre de 2007, sobre provisió de places, amb les especificacions que s'indiquen a continuació:

1. Objecte de les bases i nombre de places

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic mig vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2009, que serà adscrita al lloc de treball de tècnic mig de cultura i festes, més les vacants sobrevingudes amb posterioritat a l'aprovació de l'oferta que es considerin necessàries per al funcionament adequat del serveis, i enquadrada en l'Escola d'Administració Especial, subescala Tècnica del grup de classificació A2.

L'objectiu principal del lloc a proveir, de conformitat amb la fitxa descriptiva del lloc de treball de tècnic mig de cultura i festes que es publicarà en el web municipal conjuntament amb aquestes bases, és programar i coordinar activitats relacionades amb la Cultura en diversos àmbits com són la lectura pública, el patrimoni cultural, la difusió artística, la història, les festes i les tradicions populars, per tal de facilitar-ne l'accés a tot tipus de població del municipi, treballant el desenvolupament de valors i fomentant la cohesió social a través de la participació de la ciutadania en diferents actes organitzats per l'ajuntament o pel món associatiu.

La jornada serà ordinària, preferentment en horari de tarda, tot i que amb caràcter flexible per tal d'adaptar-se a les necessitats del servei. A més, en períodes especials (Festa major, Carnaval, Sant Jordi, cicles d'activitats...) haurà de realitzar part de la seva prestació fora de la jornada ordinària, inclosos caps de setmana i festius.

Amb les persones que superin les proves selectives es crearà una borsa per cobrir possibles vacants i substitucions que es produeixin, tant en règim laboral com de funcionari. Aquesta borsa quedarà sense efecte en el moment en què es convoqui un altre procés selectiu on s'especifiqui la creació d'una altra borsa.

2. Requisits dels aspirants

A més dels requisits generals que determina la base cinquena de les bases generals sobre provisió de places, els aspirants han d'estar en possessió del títol de diplomad/da en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques o de les Arts i Humanitats o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i homologació corresponent de la titulació aportada.

3. Forma i termini de presentació d'instàncies

La forma i termini de presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu, es realitzarà tal i com determina la base sisena de les bases generals, però el termini de 20 dies naturals per presentar instàncies es comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades del resguard acreditatiu d'haver liquidat, davant l'Organisme de Gestió Tributària, la taxa per expedició de documents administratius i altres serveis administratius, establerta a l'article 7.4.2) de l'Ordenança Fiscal número 10 en la quantitat de 21,00 EUR.

Dimarts, 24 d'abril de 2012

Així mateix, junt a la sol·licitud, també caldrà aportar un currículum vitae de l'aspirant, fotocòpia del DNI i dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4. Llista d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta llista serà publicada en el DOGC, en el tauler d'anuncis i en el web municipal (www.montornes.cat), el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en la corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant.

Els interessats podran formular al·legacions a l'anterior resolució dins del termini de 10 dies, comptadors des de l'endemà de la seva publicació en el DOGC.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La relació provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

5. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Cap d'Àrea de Serveis Personals.

Vocals: Tres funcionaris d'igual o superior categoria designats per l'Ajuntament.

Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: El de la Corporació o funcionari en qui delegui, que actuarà amb veu però sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Procediment de selecció

La selecció s'efectuarà pel sistema de concurs oposició d'acord amb el que s'estableix a la base novena de les bases generals, amb subjecció al procediment següent:

A. Fase d'oposició

Els aspirants hauran de realitzar les proves següents:

Dimarts, 24 d'abril de 2012

Primer exercici: Consistirà en respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un qüestionari tipus test de 25 preguntes relacionat amb el contingut del temari general.

La valoració de cada resposta correcta serà de 0,4 punts i la de cada resposta incorrecta de -0,1.

Segon exercici: Prova de català per acreditar els coneixements d'aquesta llengua. Els aspirants que estiguin en possessió del Certificat C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent en quedaran exempts. En aquesta prova els aspirants seran qualificats com a aptes o no aptes.

Tercer exercici: Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora i mitja, un qüestionari de preguntes, que podrà ser tipus test o de preguntes curtes, o bé el desenvolupament d'un o mes temes escollits pel Tribunal sobre el contingut del temari específic de la convocatòria.

Quart exercici: Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora. Aquesta prova es podrà realitzar, si així ho determina el Tribunal, amb mitjans informàtics.

En relació al tercer i quart exercici, el tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

El Tribunal, si ho considera convenient, podrà variar l'ordre dels exercicis.

B. Fase de concurs

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb l'escala graduada que es detalla a continuació:

a) Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca, tant en règim de funcionari com laboral, a raó de 0,5 punt per any treballat fins a un màxim de 2 punts.

b) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, desenvolupant tasques equivalents a les definides a la fitxa descriptiva del lloc de treball i relacionades amb les de la plaça a cobrir a raó de 0,25 punt per any treballat amb un màxim de 2 punts.

En els supòsits a) i b) per tal de valorar l'experiència, el temps inferior a l'any computarà de forma proporcional a raó de mesos complets.

c) Postgraus, mestratges, cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2,5 punts:

- De 20 a 40 hores 0,1 punt per curs.
- De 41 a 60 hores 0,2 punts per curs.
- Més de 60 hores 0,3 per curs.
- Postgraus, màsters i similars 0,5 per curs.
- Carrera universitària diferent a la requerida a l'apartat segon d'aquestes bases 0,5 punts.

d) Altres mèrits específics a considerar pel Tribunal. En aquest apartat es podran valorar els coneixements d'idiomes estrangers, cursos de formació... que no s'hagin puntuat a l'apartat anterior. El màxim de punts a atorgar serà d'1 punt.

A criteri de l'òrgan de selecció, es podrà realitzar una entrevista que versarà sobre els mèrits específics i la trajectòria professional dels aspirants adequats a les característiques de les places convocades, aquesta entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La puntuació màxima que podrà atorgar-se a l'entrevista serà de 2 punts i el Tribunal la realitzarà als aspirants que, una vegada conculsa la fase d'oposició i la de concurs, han obtingut una puntuació que els doni opcions matemàtiques d'accedir a la plaça.

7. Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

Pel que fa al sistema de qualificació i puntuació de mèrits s'estarà a allò que determina la base desena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla d'aquest ajuntament.

Dimarts, 24 d'abril de 2012

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, el tribunal podrà sotmetre els aspirants a una altra prova per resoldre aquesta situació.

ANNEX. PROGRAMA DE TEMES

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels ciutadans.
3. La Corona, el poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial.
6. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
7. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
8. Òrgans de govern municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
9. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
10. La funció pública local i la seva organització.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
12. L'acte administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.
13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classe de contractes.
14. El servei públic local. Forma de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
15. Les hisendes locals: ingressos i despeses. Els pressupostos locals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Les competències municipals en matèria de cultura i festes. Legislació i marc normatiu.
2. Estructura i funcions dels serveis culturals d'un municipi. Línies generals d'actuació cultural. Serveis culturals a Montornès del Vallès.
3. L'administració local com a punt cultural proper. Programació a escoles, tallers...
4. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per a l'elaboració de plans d'equipaments culturals.
5. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural i festiva local. Tipologies i finalitats.
6. Gestió dels serveis públics.
7. Gestió de projectes culturals: elaboració, avaluació, anàlisi, finalitats i serveis.
8. La cultura popular i tradicional. Les festes locals com a tradició cultural. Evolució i característiques actuals.
9. Línies bàsiques de la cultura i la festa com a imatge de marca d'una ciutat o territori. Identitat i projecció ciutadana.
10. La figura de l'agent cultural com a actor de desenvolupament. Estratègies de comunicació i accions comunicatives.
11. Els usuaris. Tipus de públic i demanda cultural i festiva. Captació de nous segments de població.
12. L'associacionisme cultural a Catalunya: marc legal i fiscal. Les xarxes associatives.
13. La promoció de l'associacionisme cultural. Formes de participació ciutadana.
14. Suport municipal a l'associacionisme. Les subvencions, bases i tipologia, i els convenis amb entitats ciutadanes. Bases reguladores específiques de la convocatòria de subvencions de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
15. Informació sobre recursos culturals locals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació.
16. Estratègies de difusió cultural, projectes de màrqueting per impulsar activitats culturals i festives.
17. Les noves tecnologies en els àmbits de la cultura i les festes.
18. Sistemes d'avaluació i valoració d'activitats culturals i festives.
19. Els museus locals. Definició i funcions. Relació amb les polítiques generals de dinamització cultural.
20. Patrimoni històric artístic: marc legal. La dinamització del patrimoni cultural.
21. La conservació del patrimoni. Prevenció i restauració.
22. Organismes d'estudi i protecció del patrimoni cultural i arqueològic.
23. Gestió de projectes de proximitat per a la difusió del patrimoni cultural: col·laboració amb entitats locals, veïnals, associacions...
24. Els arxius locals i l'inventari cultural: la seva funció cultural.
25. Producció i gestió d'espectacles. Planificació, pressupostos, promoció i difusió.
26. La biblioteca com a centre de dinamització cultural. Tipus. Concepte actual.
27. La lectura com a mitjà de difusió cultural. Activitat de foment de la lectura. Especial referència a la impulsió de la lectura entre els infants.
28. Les exposicions: concepte, disseny i instal·lacions. Comunicació directa amb el públic.
29. Producció d'una exposició temporal: cronologia, mitjans humans, elements de seguretat i definició de responsabilitats.

Dimarts, 24 d'abril de 2012

30. Les arts escèniques: planificació, recursos i comunicació.
31. La gestió de la cultura de proximitat. Els espais juvenils com a nucli d'activitats culturals.
32. La situació dels sectors culturals minoritaris. Possibles vies d'actuació des de l'àmbit local.
33. La regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual.
34. L'Agenda 21 de la Cultura.
35. La situació del cinema i l'audiovisual en l'àmbit local.
36. Patrocini i captació de recursos externs. Mecanatge i patrocini. Concepte i situació actual.
37. La producció artística. Planificació, recursos i comunicació.
38. La producció editorial. Fases, pressupost, promoció i difusió.
39. La producció en les arts plàstiques. Pre-producció, producció, postproducció.
40. Característiques de l'oci a la societat actual. L'oci com a fet cultural. Models d'oci.
41. L'animació sociocultural: recursos materials i humans.
42. Gestió dels recursos humans. Informació i comunicació a les organitzacions.
43. La dinàmica de grups. Factors de cohesió i progrés.
44. Gestió i motivació eficaç dels membres d'un equip.
45. La regidoria de Cultura i Patrimoni Històric de l'Ajuntament de Montornès del Vallès: competències, organigrama jeràrquic i funcional.

Montornès del Vallès, 12 d'abril de 2012
L'alcalde, José A. Montero Domínguez