

Dilluns, 6 de març de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

*ANUNCI de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball per a substitucions del personal de tècnic/a auxiliar de cultura i festes a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per a proveir les necessitats de caràcter temporal de la regidoria de Festes Populars de l'Ajuntament, ja sigui per vacants, per substitucions o per qualsevol altre motiu*

En data 22/02/2017 l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA I FESTES PER A COBRIR LES NECESSITATS DE L'AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.**

#### 1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció públic i lliure per a la creació d'una borsa de treball de tècnic auxiliar de cultura i festes per cobrir les necessitats que pugui tenir l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, ja sigui per vacants, per substitucions o per qualsevol altre motiu, sent la contractació laboral que es portés a terme de caràcter temporal i de durada determinada.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 10 dies naturals des de la seva publicació en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* no s'hi han presentat al·legacions.

#### 2.- Convocatòria.

El procediment de selecció, per concurs-oposició, es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### 3.- Lloc de treball en relació al qual es fa la borsa de treball i contingut funcional.

El lloc de treball està adscrit a la plantilla de personal laboral, Àrea de Cultura i Festes; Categoria: Tècnic auxiliar; Lloc: tècnic auxiliar de cultura; Grup de titulació C, subgrup C1.

Per les pròpies característiques del servei a prestar, la jornada laboral que s'estableix està subjecte a flexibilitat horària en funció de les necessitats del servei i disponibilitat en dies festius, en funció de les activitats culturals i/o festives que es portin a terme.

Contingut funcional del lloc de treball: a més de les previstes a la fitxa corresponent de la relació de llocs de treball aprovada per aquesta corporació, haurà de portar a terme les que específicament, a títol d'orientació i sense que limitin o impossibilitin que se'n puguin haver de realitzar d'altres, les que s'esmenten tot seguit:

- Proposar la programació, l'elaboració, la realització i la coordinació dels projectes, activitats i programacions culturals i/o festives que es porten a terme al municipi.
- Dissenyar i elaborar el calendari d'activitats culturals i/o festives, sotmetent-la al/a la Sr./Sra. regidor/a delegat/delegada per a la seva aprovació.
- Informar, assessorar i redactar convenis i/o subvencions entre l'ajuntament i les entitats culturals del municipi que portin a terme activitats culturals i/o festives.
- Elaborar la proposta de pressupost de la regidoria de festes, així com fer el seu seguiment.
- Realitzar la coordinació i supervisió amb les diferents entitats, empreses o àrees implicades en el desenvolupament de les activitats, informant-ne a la regidoria.

Dilluns, 6 de març de 2017

---

- Informar, assessorar i donar suport tant a la pròpia organització com a entitats externes i, en especial, a les entitats culturals del municipi pel que fa a tramitacions i realització de les seves activitats i als mitjans de comunicació.
- Verificar el contingut, el disseny i l'edició dels programes informatius culturals i/o festius i sotmetre'ls a l'aprovació de la regidoria.
- Cercar, amb l'autorització de la regidoria, proveïdors externs i coordinar la contractació, per part de la regidoria o de l'Ajuntament, dels serveis que presten per dur a terme les activitats culturals i/o festives planificades.
- Elaborar les memòries i dossiers de valoració de les activitats realitzades.
- Atendre consultes personal o telefònicament i donar la informació requerida al públic, entitats i/o empreses així com gestionar la bústia de correu electrònic de la regidoria de festes i d'agenda.
- Assistir a les reunions de coordinació amb els responsables de les diferents entitats.
- Coordinar-se amb altres administracions, serveis i/o entitats, públiques i privades, per establir actuacions coherents en relació al seu àmbit de treball, assistint a les reunions i actes necessaris, sempre prèvia autorització de la regidoria.
- Coordinar, sota la supervisió de la regidoria, el funcionament dels equipaments i els actes i activitats culturals i/o festius/ves.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Competències del lloc de treball:

- INICIATIVA-AUTONOMIA: Capacitat d'anticipar i afrontar les situacions amb una visió a curt, mig i llarg termini, generant propostes i abordant els problemes potencials amb confiança, responsabilitat, seguretat, creativitat i sentit crític tot aportant possibles solucions perquè la regidoria o bé l'Ajuntament pugui adoptar la decisió que cregui més adient.
- GESTIÓ DE LES EMOCIONS: Capacitat d'identificar, analitzar i controlar els sentiments i les emocions generades en situacions de diversa naturalesa dins el context laboral, desplegant estratègies adequades per a l'afrontament d'aquestes.
- TREBALL EN EQUIP: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns amb altres persones, àrees i organitzacions.

4- Condicions de les persones aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la seva contractació.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Dilluns, 6 de març de 2017

---

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'un títol de batxillerat o equivalent. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

d) Tenir el nivell C de coneixement de català exigít per l'Ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

e) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

f) No estar immers en causes d'incompatibilitats d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

g) Tenir capacitat funcional suficient per a l'exercici de la plaça convocada.

### 5.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran en el registre general de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), ubicada a la Casa Consistorial, Pl. de la Vila, 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini comprés entre l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i/o en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en el supòsit que es publicués en ambdós, començaria a comptar a partir de l'última inserció apareguda de l'anunci) i fins a 10 dies naturals després i s'adreçaran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació.

Serà obligatori indicar a la sol·licitud un número de telèfon i disposar d'una adreça de correu electrònic.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els/les aspirants no hauran de satisfer cap quantitat en concepte de drets d'examen, ja que la convocatòria no es fa per ocupar la plaça en propietat ni per fer un contracte laboral fix, sinó que es tracta d'una contractació laboral temporal.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat.
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova específica de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.
- Currículum vitae.

Dilluns, 6 de març de 2017

- Fotocòpia dels documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.

- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

### 6.- Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidenta de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

Aquesta resolució es farà pública en el taulell d'edictes de la corporació i a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i assenyalant la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora de l'inici del procés selectiu i la composició del tribunal qualificador.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Es concedirà als sol·licitants un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per poder formular esmenes i possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les persones aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Dilluns, 6 de març de 2017

---

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva, fent-la pública en el taulell d'edictes electrònics de la corporació.

### 7.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

Presidència: El cap de Servei de Recursos Humans o funcionari/a en qui delegui.

Secretaria: La secretària general de l'Ajuntament o bé el/la funcionari/a en qui delegui.

Vocalies:

Dues persones de la plantilla municipal, ja siguin funcionaries de carrera o personal laboral fix, que hauran de tenir igual o superior categoria professional a la del lloc de treball que es convoca.

El/la tècnic/a que designi l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El/la tècnic/a que designi el Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 23 i 24 de la Llei 40/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

### 8.- Procés selectiu.

La data, hora i lloc de la realització de les proves es farà pública en el taulell d'edictes electrònic de la corporació a la web de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans juntament amb la llista completa d'aspirants admesos/es i exclosos/es i la composició del tribunal qualificador, com a mínim, amb cinc dies d'antelació del començament de l'exercici.

Es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del tribunal qualificador es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal qualificador amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, prèvia audiència de l'interessat, provocarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Dilluns, 6 de març de 2017

---

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació de sol·licituds.

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs. El procés de selecció consistirà en la puntuació dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment i d'acord amb el barem establert en aquestes bases, així com la superació de proves que igualment s'estableixen com a forma d'acreditació d'aquells mèrits i capacitats o de les condicions i requisits exigits per a poder-hi participar.

En conseqüència, constarà de les següents fases:

1ª. fase: prova de coneixements.

2ª. fase: prova específica de català.

3ª. fase: valoració de mèrits.

4a. fase: entrevista.

8.1.- Prova de coneixements.

Consistirà en la resolució d'un cas pràctic en relació amb les funcions del lloc de treball. La qualificació d'aquest exercici serà com a màxim fins a 10 punts i té caràcter eliminatori, sent necessari assolir una puntuació mínima de 5 punts per prendre part en el concurs de mèrits.

8.2.- Prova específica de català.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria cal posseir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Els aspirants hauran d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, hauran de realitzar una prova específica que consistirà en la realització d'una prova que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística i en un termini màxim de 2 hores.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin considerats/des no aptes.

8.3.- Valoració de mèrits.

Els mèrits que el tribunal valorarà, sempre i quan hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts a les bases i en la forma establerta a la base 4a., seran els següents:

a) Per treballs realitzats en l'administració pública en tasques de gestió i programació d'activitats festives i en l'àmbit sociocultural: 0,5 punts per cada any treballat, fins a un màxim de 2 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

b) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en la realització de tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Dilluns, 6 de març de 2017

---

c) Altra experiència professional, en l'àmbit de la cultura i les festes, degudament justificada i no valorada en els apartats anteriors, 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim d'1 punt (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar experiència, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

d) Realització de 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 3 punts, d'acord amb el següent detall:

- De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs.
- De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs.
- De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs.
- De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs.
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs.
- De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs.
- Més de 120 hores 1 punt per curs.

En cas d'estar en possessió del títol de tècnic superior en Animació sociocultural o d'un curs de postgrau o mestratge que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, s'assignarà la puntuació màxima de 3 punts.

Es tindran en compte, entre d'altres, cursos d'Oci, animació i lleure; Organització d'esdeveniments culturals i lúdics i avaluació de programes; Gestió d'entitats i equipaments; Programació i planificació d'activitats culturals; Dinamització sociocultural; Control i execució de pressupostos; Tramitació i procediment administratiu.

En les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin d'edicions diferents, es valorarà, únicament, la que suposi major puntuació.

No es valoraran les accions formatives realitzades fa més de 10 anys, comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds llevat de les titulacions acadèmiques oficials. Tampoc es valoraran els cursos o estudis que formin part de carreres o titulacions, ni es tindran en compte l'assistència a jornades, trobades o activitats similars, amb una durada d'una única sessió.

e) Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, full de càlcul, base de dades, noves tecnologies de la informació i de la comunicació. Fins a un màxim d'1 punt.

f) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) o altres equivalents, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent detall:

- Llenguatge administratiu: 0,75 punts.
- Certificat de nivell D o superior: 1 punt.

g) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats, amb documentació original o compulsada, pels aspirants.

#### 8.4. Entrevista.

Es portarà a terme una entrevista personal als quatre primers aspirants determinats per la puntuació assolida a la suma de les dues fases anteriors, per comprovar si estan en possessió de les habilitats que es detallen i que es consideren necessàries per al desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquest procés selectiu.

Dilluns, 6 de març de 2017

---

Per la realització d'aquest exercici el tribunal podrà comptar, si ho creu oportú, amb una persona que sigui psicòloga com a persona tècnica per assessorar al tribunal.

Es valoraran les següents habilitats, podent-se atorgar un màxim d'1 punt, a cadascuna d'elles:

1. Direcció d'equips: consistent en la capacitat de lideratge per aconseguir que un equip assoleixi els objectius marcats, establint i aplicant els mecanismes de control i supervisió que siguin necessaris i a l'hora mantenint un clima de cooperació.
2. Presa de decisions: consistent en la capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinat els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
3. Planificació i organització: consistent en l'habilitat de distribuir el temps, planificar i organitzar efectivament, determinar temps realistes per els projectes, ser metòdic, estructurat i detallista en el treball.

Aquest exercici no és eliminatori. La puntuació màxima a assolir en aquesta fase és de 3 punts.

8.5. El resultat final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cada apartat a valorar.

9.- Llista d'aprovat i proposta de contractació.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació i en el moment en què l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans tingui necessitat de fer-ho.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

10.- Presentació de documents.

Abans de la formalització del contracte, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ i en el termini màxim de 10 dies des de la proposta del tribunal, estarà obligat a presentar, si no ho ha fet amb la presentació de la instància, a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics o personal laboral fix a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament i que no hagin de ser actualitzats. Han de presentar la certificació de l'administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.



Dilluns, 6 de març de 2017

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància o document públic presentat.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà contractar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

### 11.- Contractació i període de prova.

L'aspirant que resulti proposat en la present convocatòria i quan l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ho necessiti, serà contractat per aquest Ajuntament en règim laboral, amb caràcter temporal, mitjançant la modalitat de contracte d'interinitat previst a l'article 15.1.c) del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i l'article 4 del Reial decret 2720/1998, de 18 de desembre, sobre contractes de durada determinada, en conseqüència, la contractació finalitzarà en el moment de la provisió definitiva de la plaça de tècnic auxiliar de cultura i festes, mitjançant el corresponent procés selectiu o bé quan es determini en el propi contracte de treball.

El contracte laboral tindrà un període de prova de 6 mesos, durant el qual es realitzaran les tasques pròpies del lloc sota la direcció de la regidoria o bé d'un tècnic responsable.

El període de prova és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Per a la qualificació dels aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en competències conductuals predeterminats.

Les competències conductuals que es determinen són:

- Compromís amb la organització: capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització ajustin la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquest.
- Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
- Iniciativa: capacitat de incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- Comunicació: capacitat per generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.

L'avaluació de cadascuna de les esmentades competències es basarà en la qualificació motivada de deficient, regular, satisfactòria i molt satisfactòria. Els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de prova seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació local o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia,

Dilluns, 6 de març de 2017

donant-se per finalitzat el seu contracte, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà a cridar a l'aspirant següent per ordre de puntuació del present procés selectiu, sempre que hagi superat totes les proves, procedint-se a la seva contractació en règim laboral i amb caràcter temporal i amb un període de prova de 6 mesos.

### 12.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

### 13.- Borsa de treball.

Els aspirants que no siguin contractats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, tant en règim funcionarial com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació o nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La borsa de treball que es constitueixi es destinarà a cobrir les necessitats d'ocupació no permanents durant un termini de dos anys, des de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovat. En situacions motivades es podrà prorrogar la seva vigència per un termini màxim de dos anys més mesos.

### 14. – Règim d'impugnacions i al·legacions.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de

Dilluns, 6 de març de 2017

---

Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives de l'alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Palau-solità i Plegamans, 22 de febrer de 2017  
L'alcaldesa, Teresa Padrós Casañas