



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 1 de març febrer de 2018 s'ha aprovat procés selectiu d'un lloc de treball i creació d'una borsa de treball de tècnic/a auxiliar de cultura adscrit a l'Àmbit de Cultura i Educació de l'Ajuntament de Sant Celoni. Les bases de la selecció són les següents:

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR ADSCRIT A L'ÀREA DE CULTURA I EDUCACIÓ, EN REGIM TEMPORAL.

Primera. Objecte de la convocatòria

Convocatòria de procés selectiu d'un tècnic auxiliar de cultura adscrit a l'Àrea de Cultura i Educació, en el quadre de personal funcionari de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Celoni, mitjançant nomenament de funcionari interí previst a l'article 10.1 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic fins la cobertura de la plaça, així com la generació d'una borsa de treball pel sistema de concurs-oposició.

Categoria: Administratiu. Grup professional: C1. Lloc de treball: Tècnic auxiliar de cultura adscrit a l'Àrea de Cultura i Educació.

Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Planificar i programar el calendari d'esdeveniments festius de La Batllòria
- Organitzar, dissenyar, executar i avaluar les diferents activitats festives que es programen (confecció del programa de festes, cercar concerts i activitats que es puguin programar, negociar ofertes, ...).
- Gestionar els equipaments de la Batllòria; preveure actuacions de manteniment, gestionar les reserves d'ús que fan les entitats...
- Atenció al usuari de la Unió Batllorienca.
- Fer el seguiment dels temes tractats en el Consell de Poble de la Batllòria, participant, si s'escau, en les sessions plenàries del Consell.
- Elaborar informes tècnics, propostes de contractació
- Definir objectius, establir indicadors d'avaluació dels diferents projectes dels quals sigui referent vinculats a l'àmbit de festes, participació i joventut.
- Participar en diferents comissions de treball amb altres professionals i agents per dissenyar, executar i avaluar diferents projectes culturals, educatius i comunitaris.
- Donar suport tècnic a les entitats culturals existents al municipi.
- Proposar, gestionar i avaluar les subvencions que s'atorguen a les entitats culturals del municipi d'acord amb el reglament de subvencions.
- Assumir la secretaria tècnica del Pla Local de Joventut de Sant Celoni, fent el seguiment de la planificació, execució i avaluació dels projectes del PLJ.
- Atendre a proveïdors de serveis culturals i artístics, per tal de conèixer els seus productes i, arribat el cas, establir les oportunes contractacions.
- Donar suport esporàdic a altres tècnics o activitats de l'àrea.
- Mantenir contactes amb altres administracions per tal de dur a terme els treballs encomanats.
- Participar en el planejament de les activitats i projectes de l'àrea.
- Altres tasques que pugui encomanar la direcció de l'àrea vinculades a projectes a la Batllòria i en l'àmbit de festes, participació i joventut.

Segona. Requisits de les persones aspirants, a complir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies



- Acreditar la nacionalitat espanyola. Les persones estrangeres hauran d'acreditar que estan en possessió del permís de residència legal a Espanya, excepte: els nacionals d'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. Tampoc 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. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público i normativa complementaria.
- Posseir el títol de batxillerat, formació professional de grau superior o equivalent.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació pública per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se en inhabilitació o equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de Llengua Catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23/11/2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19/04/2010). Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.
- Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió: tècnic auxiliar de Cultura: Nivell A2 de llengua castellana
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Aportar el certificat negatiu d'antecedents per delictes sexuals d'acord amb el que disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, segons la redacció donada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a la adolescència.

Els mèrits declarats per a la fase de concurs per ocupar la vacant, hauran d'ésser al·legats en el moment de presentar la instància, i s'han d'acreditar per tal d'ésser valorats.

Tercera. Presentació de les sol·licituds

- Instàncies: Les instàncies per sol·licitar prendre part en el procés de selecció, seran adreçades a l'Alcalde, i les persones aspirants hi hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Lloc de presentació: A l'Oficina d'Atenció Ciutadana en hores d'atenció al públic. Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la normativa del procediment administratiu. Termini de presentació: 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases al web municipal.



- Documentació que cal adjuntar a la instància.
- Original o còpies compulsades de:
 - DNI o passaport. – Currículum vitae, amb referència expressa als mèrits que s'acreditin documentalment.
 - Certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.
 - Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública, mitjançant expedient disciplinari.
 - Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
 - Documentació acreditativa de la formació bàsica requerida per a la plaça i dels mèrits al·legats (experiència i formació).

L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de 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. Quan els contractes o l'informe de vida laboral no permetin copsar amb claredat, que l'experiència laboral es relaciona manifestament amb les tasques a desenvolupar en el lloc de treball d'auxiliar administratiu, caldrà presentar certificació expressa de la organització contractant, que ho acrediti fefaentment. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per a l'acreditació i efectiva valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència o l'aprofitament del curs per part de la persona aspirant, així com la seva durada expressada en hores lectives. Altrament l'òrgan de selecció podrà no valorar els mèrits al·legats, segons els barems establerts en aquestes bases.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord, això sí, amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses i Òrgan de selecció

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenar o per a possibles reclamacions.

Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de cinc dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

A la mateixa resolució, l'Alcalde determinarà la composició de l'Òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament.

L'Òrgan de selecció el composaran els/les següents membres:

Presidenta: Directora de l'Àrea de Cultura de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Secretari: Director de l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Vocals: Dos tècnics de l'Àrea de Cultura i Educació

.



Es designaran persones titulars i suplents.

La designació dels/de les membres del Tribunal, que hauran de tenir la idoneïtat necessària per la plaça a cobrir, inclourà la dels seus/seves respectius/ves suplents. El secretari del tribunal actuarà amb veu i vot.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu, per interpretar les presents bases i per alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, i en cas d'empat el vot del President és de qualitat. Podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les dues fases, resultant, en conseqüència, que el tribunal declararà que han superat les proves selectives els/les aspirants amb la puntuació total més gran en un numero no superior al de places convocades.

Cinquena. Fase de concurs

El concurs computarà, un màxim de 5 punts i haurà de resoldre's en base als mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, en base el següent barem:

- Un màxim de 3 punts, per experiència laboral en el sector de l'administració pública o en el sector privat, en l'àmbit objecte del lloc de treball que es selecciona o assimilable a criteri de l'òrgan de selecció, a raó de 0,10 punt per mes complet treballat o fracció.
- Un màxim de 2 punts, per formació complementària a la requerida preceptivament, segons el barem següent:
 - 1 punt per un segon títol de superior categoria adient per les funcions pròpies del lloc de treball.
 - 0,30 punts per cursos de 20 hores o més hores, assimilables a les tasques del lloc de treball.
 - 0,10 punts per cursos de menys de 20 hores, assimilables a les tasques del lloc
 - La puntuació màxima en cursos informàtics serà de 0,50 en la seva totalitat i els cursos de prevenció de riscos laborals serà de 0,30 en la seva totalitat.

Sisena. Fase de proves

1r exercici. Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement de la Llengua Catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o d'alguns dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran aportat en el moment de presentar la sol·licitud. Si no es compta amb el certificat o títols esmentats, s'haurà de realitzar una prova de Llengua Catalana que tindrà caràcter eliminatori, per la qual cosa es valorarà com a apte o no apte. Restaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin resultat aptes, pel nivell requerit, en qualsevol procés selectiu dut a terme a l'Ajuntament de Sant Celoni durant els darrers dos anys, comptats des de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per concórrer al present procés selectiu.

2n Exercici. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a i serà eliminatori.



Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que:

- a) Han cursat l'Educació primària, l'Educació Secundària i el Batxillerat a l'estat Espanyol i estiguin en possessió dels títols corresponents.
- b) Estiguin en possessió del diploma d'Espanyol de Nivell A2 o equivalent que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Estiguin en possessió del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquest a prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

3r. exercici. Prova escrita, consistent en 10 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el temari de l'annex I. La puntuació màxima a obtenir serà de 10 punts. Caldrà assolir un mínim de 5 punts per a la consideració d'apte. Es disposarà d'un màxim de 30 minuts per realitzar-la.

La fórmula que s'aplicarà per a la correcció d'aquest exercici serà la següent:

Puntuació = Suma de respostes correctes - respostes incorrectes

Respostes correctes: 1 punt cadascuna.

Respostes incorrectes: - 0,25 punt cadascuna

Respostes en blanc: 0 punts cadascuna

4r. exercici. Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i segons el temari que apareix a l'annex I. La durada màxima serà de 30 minuts. Es puntuarà de 0 a 5 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 2,5 punts per superar-lo.

5è. Entrevista personal. Serà potestativa a criteri de l'òrgan de selecció i amb l'objecte de copsar la idoneïtat dels aspirants a les funcions pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima a obtenir serà de 2 punts i en cap cas tindrà caràcter eliminatori.

Setena. Qualificació dels exercicis

La qualificació final del procés selectiu vindrà donada per la suma dels punts obtinguts en les fases de concurs i proves, amb un màxim de 22 punts.

Vuitena. Resultat de les proves i establiment de la Borsa de treball

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació formulant la corresponent proposta de nomenament. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

Les persones que hagin superat totes les proves i no hagin obtingut plaça formaran part d'una borsa de treball de tècnics auxiliars de cultura, amb categoria d'administratiu i grup professional C1. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis amb caràcter d'interinitat per cobrir necessitats sobrevingudes, tant per llocs de



treball laboral com funcionari, sempre incorporant un període de prova mínim de tres mesos. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Novena. Recursos

Aquestes bases i la convocatòria del procediment selectiu podran ser impugnades per qui es consideri interessat/da legítim, mitjançant recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar des de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament.

ANNEX I TEMARI

1. El municipi, concepte i elements. El terme municipal.
2. El procediment administratiu. Fases.
3. Els equipaments de la Batllòria. El Consell de Poble de la Batllòria.
4. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions de 17 de novembre (títol preliminar i títol primer). Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació de subvencions a entitats.
5. L'equipament de biblioteca pública. La col·lecció de les biblioteques públiques i la gestió del catàleg. Organització i distribució d'àrees i espais, en funció dels serveis, els recursos i els usuaris.
6. Activitats culturals per a infants, joves i adults. Organització, objectius i dinamització.
7. Plans Locals de Joventut. Reptes, estratègies i objectius del PNJCat 2020
8. Pla d'Acció Cultural: objectius i contingut del Pla d'Acció Cultural. Treball per projectes: objectius estratègics, objectius operatius i indicadors d'avaluació.
9. Pla Educatiu d'Entorn de Sant Celoni: objectius i descripció del projecte xarxa educativa i del projecte de voluntariat educatiu
10. La qualitat dels serveis a l'usuari: el factor humà en l'atenció al públic, resolució de conflictes, suggeriments i queixes.

Sant Celoni, 2 de març de 2018

L'alcalde
Francesc Deulofeu Fontanillas