

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 26 de juny de 2020, va aprovar la convocatòria del procés selectiu que es regirà per les bases següents:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN/A FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTESCALA AUXILIAR, PER PRESTAR ELS DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE CENTRE D'ART :

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria el nomenament d'un/a funcionari/a interí per programes, escala d'administració especial, sotescala auxiliar, per prestar els serveis de tècnic/a auxiliar de Centre d'Art.

El nomenament ho serà en la modalitat de funcionari interí per programa per l'execució del "Programa d'Exposicions i Activitats del Bòlit, Centre d'Art Contemporani" finançat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, per tal de prestar els serveis de Tècnic/a Auxiliar de Centre d'Art, per la durada del programa previst per 36 mesos, subjecte a la pròrroga del finançament per part de la Generalitat de Catalunya.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals distribuïda d'acord amb les necessitats del servei, i amb unes retribucions brutes mensuals de 1.659,48 euros.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
 - Tenir la ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
 - Tenir la ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses. Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, CFGS o equivalent.
- d) No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Coneixements de català equivalents al nivell de Suficiència (C1) de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C1 justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Atendre al públic de forma presencial i telefònica, informant de les activitats i exposicions
- Explicar les exposicions als visitants individuals i a grups
- Preparar i atendre les activitats que es duren a terme
- Col·laborar en tasques de comunicació, documentació i en el projecte educatiu

- Dur a terme gestions de suport als proveïdors i serveis, distribuir correspondència
- Realitzar tasques de manteniment bàsic dels edificis, instal·lacions i equipaments, i coordinar altres tasques de manteniment amb les brigades municipals i proveïdors externs
- Col·laborar en tasques senzilles d'arxiu i d'ordenació de la biblioteca
- Donar suport administratiu al personal de la seva unitat
- Col·laborar en la producció d'exposicions, l'acompanyament d'artistes i comissaris residents
- Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics, audiovisuals i de comunicació pròpies del lloc de treball
- Adoptar les mesures de seguretat i prevenció de riscos laborals pròpies del seu lloc de treball
- Comunicar al seu superior immediat, qualsevol incidència referent als treballs desenvolupats objecte de la seguretat i prevenció de riscos laborals al lloc de treball
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a l'Alcaldia-Presidència i es podran presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies hàbils des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones interessades hi hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i hauran d'adjuntar-hi una fotocòpia del DNI i de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional acompanyant la documentació acreditativa de les dades que hi consten.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a:

Sr. Narcís Casassa Font, cap d'àrea de Cultura. Suplent: Sra. Carme Sais Gruart, Directora del Bòlit, Centre d'Art

Vocals:

Sra. Carme Sais Gruart, Directora del Bòlit. Suplent: Sra. Laura Merino Compte, tècnica de cultura.

Sra. Laura Merino Compte, tècnica de cultura. Suplent: Sra. Glòria Granell Nogué, tècnica del Centre Cultural de la Mercè.

Secretari/a:

- Mònica Ferrer Oriol, cap de secció d'Administració de Personal. Suplent: Dolors Villar Garcia, tècnica de Recursos Humans.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

Es podran incorporar com observadors sindicals amb veu i sense vot, un representant de cadascun dels sindicats amb representació a l'Ajuntament de Girona, proposats pel propi sindicat i que haurà de reunir els requisits de titulació i professionalitat, sempre que sigui possible, recollits a l'article 60 de l'EBEP.

6. EXERCICIS

1r. Exercici. Prova escrita, durant un període mínim d'una hora i màxim de dues, sobre un cas pràctic relacionat amb el temari annex i les funcions del lloc de treball. L'esmentat exercici podrà ser llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

2n. Exercici. Pels aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana es portarà a terme la valoració dels coneixements de l'aspirant, tant de comprensió i expressió oral de la llengua catalana com l'escrita. La valoració s'efectuarà a través del primer exercici.

Quedaran exempts de fer aquest prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent al lloc de treball convocat expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

La valoració d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

3r. Exercici. Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer exercici tindran caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat d'apte o no apte.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 3 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

7.- DATA DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució es farà públic aquelles persones aspirants que resten exemptes de la realització de la prova de llengua catalana.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Portada a terme l'entrevista, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant el nomenament de la persona que hagi obtingut major puntuació.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una borsa de treball per contractacions o nomenaments de naturalesa temporal.

9. INCIDÈNCIES

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

10. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria de l'oposició poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant l'Alcaldia en un termini d'un mes.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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 de l'alcalde/essa.

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

ANNEX

TEMARI

-
- | | |
|---------|---|
| Tema 1. | El municipi: El terme municipal. |
| Tema 2. | El municipi: La població i l'empadronament. |
| Tema 3. | El municipi: L'organització municipal. |

- Tema 4. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris dels municipis.
- Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Les fases del procediment administratiu.
- Tema 6. La funció pública local: adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Les relacions laborals i els convenis col·lectius
- Tema 7. Els servei de biblioteca pública: situació actual i tendències de treball. Serveis presencials, virtuals i en línia
- Tema 8. Atenció ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i telemàtica.
- Tema 9. Atenció al públic culturalment divers.
- Tema 10. Drets de la ciutadania. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques. Transparència, accés a la informació i bon govern.
- Tema 11. Els Centres d'Art de Catalunya, quins són i quines funcions desenvolupen.
- Tema 12. Les funcions del Bòlit, Centre d'Art Contemporani. Girona d'acord amb el document director del centre (2008) i la memòria de redefinició de les seves funcions (2018)
- Tema 13. El sistema d'espais d'arts Visuals de Catalunya (Generalitat de Catalunya, decret 60/200 de 2 de juny)
- Tema 14. La relació del Centre d'Art de Girona amb els Museus de la ciutat d'acord amb el Pla de reordenació museística de Girona
- Tema 15. El mapa cultural de Girona, l'especificitat del Bòlit, Centre d'Art Contemporani de Girona
- Tema 16. Programes i serveis del Bòlit, Centre d'Art Contemporani. Girona
- Tema 17. Els serveis educatius i de públics del Bòlit, Centre d'Art Contemporani. Girona
- Tema 18. La comunicació cultural. Noves tendències de la comunicació. Nous canals i sistemes de comunicació i de creació de públics. Criteris d'utilització de les xarxes socials.
- Tema 19. La sostenibilitat i el respecte al medi ambient. Formes de reduir l'impacte ambiental d'un centre d'art. Quin pot ser el posicionament d'un equipament cultural en relació a la problemàtica medi ambiental i quines accions pot ++dur a terme per contribuir a la sensibilització de la ciutadania.
- Tema 20. La dimensió digital d'un Centre d'Art. Possibilitats de desenvolupament en el futur.