

EDICTE

Pel qual es fa públic que per Resolució de la Presidència del Patronat Municipal de Cultura de Ripollet de 23 d'octubre del 2008, s'ha aprovat la convocatòria per a cobrir una plaça d'auxiliar de cultura, que es regirà d'acord amb les bases específiques següents:

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: Es objecte de la present convocatòria la provisió, d'una plaça d'Auxiliar de Cultura prevista a la plantilla de personal i a l'oferta d'ocupació pública aprovada per aquest Patronat per a l'any 2008, i està enquadrada administrativament com a personal laboral fix de la plantilla de personal laboral del PMC.

Tipus contractació: La plaça està vacant per excedència del seu titular que té dret de reserva de plaça fins el 30 de setembre del 2009, per la qual cosa la contractació serà en les condicions de contracte d'interinitat fins a aquesta data i si el titular de la plaça en excedència, no se reincorpora al treball, es contracte passarà a fix a partir del dia 1 de octubre del 2009.

Selecció: Serà per concurs-oposició lliure.

Bases: En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació el previst a les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 15/9/2004, publicades al BOPB núm. 229 de 23/09/2004, i posterior rectificació publicada en el BOPB núm. 48 de 18/2/2005.

Tasques bàsiques de la plaça a cobrir: Registre de documents. Atenció al públic. Atenció telefònica. Informació general de les activitats del Patronat. Seguiment i col·laboració en actes culturals que per raons de feina tingui d'assistir. Treballs administratius d'auxiliar utilitzant els programes Word i Excel, i altres de la categoria que per raons del servei i per la condició de servei públic del Patronat, es tinguin de realitzar.

SEGONA.- Requisits dels aspirants: Per a prendre part al concurs-oposició serà necessari, a més dels previstos a les bases generals:

- Estar en possessió del títol de Graduat Escolar o equivalent.

TERCERA.- Sol·licituds: Es dirigiran al President del Patronat i es presentaran al Registre General del Patronat (Rambla Sant Jordi, 2-6 de Ripollet) dins del termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de l'última de les publicacions d'aquestes bases específiques o del seu extracte, al BOPB i al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la *Llei 30/1992*, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. L'Edicte amb les bases íntegres de la convocatòria es publicarà en el tauler d'edictes del Patronat i de l'Ajuntament de Ripollet i a la pàgina de la web municipal www.ripollet.cat. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae* de l'opositor/a i de la documentació compulsada acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs, degudament relacionada i puntuada, a criteri de l'opositor/a, segons la present convocatòria.

QUARTA.- Drets de participació: L'import dels drets de participació en les presents proves es fixa en la quantitat de 10.-€, i es farà efectiu a la Tresoreria de l'Ajuntament de Ripollet (c/ Balmes, 2, de Ripollet). El resguard d'haver pagat s'haurà d'adjuntar a la instància i només es retornarà en cas de no ser admès al procés selectiu.

CINQUENA.- Exercicis de l'oposició: Seran cinc, de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació del primer serà de 0 a 5 punts, havent d'obtenir l'opositor/a un mínim de 2,5 punts per a superar l'exercici, i en els exercicis 2n, 3r i 4t serà de 0 a 10 punts, havent d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cadascun per a superar-lo. La qualificació del cinquè serà "**d'apte**" o "**no apte**".

- Primer exercici: *Cultural*. Consistirà en contestar en el temps que determini el Tribunal, una sèrie de preguntes de cultura general sobre coneixements de l'actualitat social, cultural i política. La realització d'aquest exercici podrà ser de tipus test, i/o amb preguntes amb resposta directa.

Segon exercici: *Temari General*. Consistirà en contestar en el temps que determini el Tribunal, a un test de preguntes relacionades amb els temes del **temari general** de la convocatòria.

Tercer exercici: *Temari Específic*. Consistirà en desenvolupar en un termini màxim d'una hora i 30 minuts, un tema escollit per sorteig, d'entre els que figuren al **temari específic** de la convocatòria.

Quart exercici: *Pràctic*. El Tribunal proposarà realitzar d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada. Per a la realització d'aquest exercici el Tribunal podrà demanar utilitzar els programes informàtics Word o Excel, valorant la presentació i la qualitat de la prova realitzada.

Cinquè exercici: *Llengua catalana*. Constarà d'uns exercicis gramaticals i lexicals, segons el temps que determini el Tribunal. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els/les opositors/res que acreditin documentalment, dins el termini de presentació d'instàncies, posseir el certificat de nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.

SISENA.- Fase de concurs: Una vegada finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem :

a) Per haver desenvolupat funcions iguals o similars a les de la plaça convocada en organismes de l'Administració Local; per cada mes complert 0,10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

b) Per haver desenvolupat funcions iguals o similars a les de la plaça convocada en altres organismes de l'Administració Pública; per cada mes complert 0,10 punts, fins a un màxim d'1'5 punts.

c) Per haver desenvolupat funcions iguals o similars a les de la plaça convocada a l'empresa privada; per cada mes complert 0,05 punts, fins a un màxim d'1 punt.

En cap cas es podrà valorar dues vegades el mateix temps de serveis prestats.

Per acreditar els mèrits dels apartats **a), b) i c)**, s'haurà d'aportar les corresponents certificacions de treballs efectivament realitzats, aportant també fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina que es jutgin necessaris per a justificar el temps efectiu i la naturalesa de les funcions desenvolupades. En qualsevol cas i pel que fa a treballs realitzats dins del sector privat, s'haurà d'adjuntar també un certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

d) Titulació acadèmica: es valorarà la titulació màxima acreditada, en funció del barem següent:

Batxillerat superior o equivalent 0,20 punts.

Diplomat universitària o equivalent 0,30 punts.

Llicenciatura universitària 0,50 punts.

e) Per cursos de formació administrativa relacionats amb la plaça convocada a criteri del Tribunal, realitzats en organismes oficials i amb aprofitament, en funció del barem següent:

1) Inferiors a 20 hores; 0,05 punts per curs fins a un màxim de 0,30 punts.

2) De 20 a 100 hores; 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,70 punts.

3) De 100 a 200 hores; 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.

f) Per altres cursos relacionats amb la plaça convocada a criteri del Tribunal, en funció del barem següent:

1) Inferiors a 20 hores; 0,01 punts per curs fins a un màxim de 0,10 punts.

2) De 20 a 100 hores; 0,02 punts per curs fins a un màxim de 0,30 punts.

3) De 100 a 200 hores; 0,05 punts per curs fins a un màxim de 0,60 punts.

g) Per haver assistit a jornades, seminaris i/o similars relacionats amb la plaça convocada a criteri del Tribunal, 0,01 punts per cadascun fins a un màxim de 0,10 punts.

h) Entrevista Personal. El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els aspirants, per a valorar els seus perfils professionals respecte del lloc de treball a cobrir així com altres mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors, que puguin considerar-se d'interès per a la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts.

SETENA.- Proposta de contractació i període de prova: Finalitzat el termini de presentació de documents, l'opositor/a rebrà la corresponent contractació laboral en les condicions establertes en la base primera d'aquesta convocatòria, amb una clàusula de període de prova de 3 mesos, a partir de la data de l'inici de la relació laboral. Durant aquest període haurà d'assistir als cursos de formació que el Patronat decideixi. El/La Cap del Servei, certificarà a la finalització del període de prova, l'aptitud del/de la candidat/a i sotmetrà a la Presidència del PMC les seves avaluacions.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu, i el/la opositor/a que no superi satisfactòriament el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat/da "**no apte/a**" i perdrà el dret, en relació amb la contractació efectuada.

Quedaran exempts de realitzar aquest període de pràctiques els/les treballadors/res que acreditin haver prestat serveis al Patronat Municipal de Cultura de Ripollet de forma satisfactòria, en llocs de treball similars al convocat durant un temps mínim superior a tres mesos.

Contra aquestes bases i la seva convocatòria es pot interposar recurs de reposició, d'acord amb el que estableix l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú o bé directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de la Província de Barcelona.

Es pot interposar recurs d'alçada contra els actes i les resolucions del tribunal davant la Presidència de la Corporació, d'acord amb el que estableix l'article 114 de la Llei esmentada.

Ripollet, 17 de novembre del 2008

Ferran Tornel Lloreda
President-Delegat del PMC,

ANNEX

TEMARI GENERAL:

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- 2.- Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- 3.- La província en el Règim Local. Organització Provincial. Competències.
- 4.- El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- 5.- Organització municipal. Competències.
- 6.- Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
- 7.- La funció pública local i la seva organització.
- 8.- Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació. Seguretat Social.
- 9.- Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Acta i certificats d'acords.
- 10.- Procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
- 11.- Principis d'actuació de l'Administració Pública: Eficàcia, Jerarquia, Descentralització, Desconcentració i Coordinació.
- 12.- L'Acte administratiu. Principis generals del procediment administratiu.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. La dimensió social de la cultura.
2. Els agents i les estratègies de l'acció cultural.
3. Funcions i característiques de les organitzacions culturals.
4. La gestió interna i externa d'un equipament cultural. Etapes de la gestió de les organitzacions culturals.
5. La cultura a l'administració local i estructura dels serveis de cultura locals.
6. Funcions culturals dels ajuntaments i objectius de l'acció cultural municipal.
7. Aspectes perquè un equipament cultural sigui de qualitat.
8. El sistema de la cultura estatal a la democràcia.