



Ajuntament de Palafolls

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27 d'octubre de 2020, s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés selectiu de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Palafolls, per la via de consolidació de l'ocupació temporal (COT), de la plaça de tècnic auxiliar de cultura i turisme:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS, PER LA VIA DE LA CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL (COT), DE LA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR DE CULTURA I TURISME:

1.- OBJECTE

Aquestes bases específiques regulen UNICAMENT els processos de selecció d'una plaça de Tècnic Auxiliar de Cultura i Turisme, corresponent l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018 i 2019, de consolidació de l'ocupació temporal, d'acord amb l'article 19.uno.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017, i l'article 19.uno.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018.

També l'hi serà d'aplicació les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (cot):

2.- FORMA D'ACCÉS I SISTEMA SELECTIU.

La forma d'accés i el sistema selectiu d'aquesta plaça de Tècnic Auxiliar de Cultura i Turisme serà el concurs-oposició lliure.

La plaça correspon al lloc de treball de Tècnic Auxiliar de Cultura i Turisme, assimilada al grup de classificació C, subgrup C1.

3.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

La dedicació i horari de l'aspirant que resulti seleccionat/da seran les següents:

- Dedicació: Jornada laboral de 37:30 hores setmanals en còmput anual
- Horari: de dilluns a diumenge en horari de matí o tarda a determinar segon necessitats de servei.
- Retribució: 21.440,30 euros/bruts anuals.

4.- FUNCIONS



Ajuntament de Palafolls

Les funcions de la plaça convocada són les detallades a l'annex I de les presents bases reguladores.

5.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ

Podran participar en aquest procediment selectiu, els qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits, a més de les ja establertes a les bases generals de bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

- a) Estar en possessió del títol de Batxillerat, o titulació equivalent. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 9a.
- c) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

A més de les condicions establertes a les bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT):

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Document Nacional d'Identitat.
- Títol de la titulació requerida.
- Certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.



Ajuntament de Palafolls

- Currículum Vitae, que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.

Les taxes corresponents a l'annualitat 2020 per a la participació en aquest procés selectiu són les que es detallen tot seguit:

-Grup o categoria assimilada al Grup C, Subgrup C1: 18,00 €

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

A més de les condicions ja establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Sr. Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.palafolls.cat).

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador, a més de les condicions establertes a les Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafolls per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), estarà integrat per:

- President, o llur suplent, designats per l'Alcalde
- 2 Vocals: 1 designat per l'Alcalde i un altre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Un funcionari de la corporació

9.- FASE D'OPOSICIÓ

Primer.- Exercici específic de coneixements de castellà

Els aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a



Ajuntament de Palafolls

aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Segon- Exercici específic per demostrar coneixements de català.

El nivell d'exigència de la prova serà l'equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte, i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que presentin certificat de coneixement de català corresponent al nivell C1, d'acord amb el grau de coneixement exigít a l'annex corresponent a cada lloc de treball, lliurats per la Junta Permanent de Català superior o equivalent.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, o d'assessors especialistes amb titulació adient per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Tercer.- Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar un exercici on l'aspirant haurà de resoldre diverses preguntes de tipus teòric relacionades amb els temes inclosos al temari adjunt a l'annex II d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quart.- Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar un exercici que consistirà en realitzar i/o respondre per escrit un o diversos casos pràctics sobre aspectes relacionats amb el temari adjunt a l'annex II d'aquestes bases.



Ajuntament de Palafolls

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de dues hores, si bé aquest serà determinat pel tribunal respectant el límit citat, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne als aspirants abans del seu inici.

Posteriorment, aquest exercici haurà de ser exposat davant del tribunal, que podrà sol·licitar a l'aspirant tots els aclariments que consideri oportuns.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts i la puntuació mínima a obtenir per a superar-la és de 5 punts.

10.- CONCURS

Primer . Valoració de mèrits.

El tribunal procedirà a l'avaluació dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, segons la següent relació i barem, d'acord amb les especialitats instrumentals definides als annexos de les presents bases reguladores.

1.-Experiència professional:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració local, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat fins un màxim de 5 punts.

b) Serveis efectius prestats en d'altres Administracions públiques o empreses del Sector Públic, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,30 punts per any treballat fins un màxim de 4 punts.

c) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals, similars o superiors, a la plaça objecte de la convocatòria, corresponents a raó de 0,20 punts per any treballat fins a un màxim de 3 punts. Es consideraran què són d'igual naturalesa o superior quan del contracte de treball així es dedueixi.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments o contractes de treball, que acreditin la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, dedicació horària, així com la indicació del lloc de treball desenvolupat, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de



Ajuntament de Palafolls

la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

Amb períodes inferiors a un any es computarà la part proporcional, de conformitat amb les puntuacions establertes als apartats a), b) i c).

Els mèrits s'hauran de presentar per ordre cronològic de més antic a més recent. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 5 punts.

2.- Formació:

A) Formació Complementària:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça a proveir o el temari especificat a l'Annex I d'aquestes mateixes bases, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 10 i 20 hores: 0,20 punts per curs.
- c) D'una durada superior a 20 i fins a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- d) D'una durada superior a 30 hores: 0,40 punts per curs.

Tota la formació professional on només es pugui fer acreditar l'assistència i no resti acreditat l'aprofitament, aquesta formació tindrà una puntuació del 50% respecte de la puntuació atorgada a la formació professional amb aprofitament.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de municipis, l'Associació Catalana de municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Les homologacions de la formació no impartida directament pels centres oficials esmentats, haurà d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.



Ajuntament de Palafolls

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat o títol acreditatiu no especifica aquest terme, l'acció formativa no es valorarà. Només es valoraran els cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

B) Formació reglada:

B.1) Estar en possessió de titulacions acadèmiques, emeses i/o impartides per centres oficials quan aquestes siguin rellevants per la plaça a proveir, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies objecte de la convocatòria. No es valoraran les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que s'al·leguin com a mèrit. Tampoc les que s'hagin acreditat com a requisit d'accés.

- | | |
|--|------------|
| a) Diplomats Universitaris | 1 punt. |
| b) Llicenciat o Grau universitari o titulació equivalent | 1.5 punts. |
| c) Postgrau o màster universitari o titulació equivalent | 2 punts. |

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4 punts.

C) Proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificacions equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic: 0.5 punts.
- ACTIC, nivell mitjà: 1 punt.
-

La puntuació màxima en aquest apartat serà d'1 punt.

D) Coneixements de Llengua Catalana.

- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge jurídic nivell (J) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llenguatge administratiu nivell (G) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent: 0.20 punts.
-

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'0,60 punts.



Ajuntament de Palafròles

11.- SUPLETORIETAT

En tot allò no previst a les presents Bases generals dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'ajuntament de Palafròles per la via de la consolidació de l'ocupació temporal (COT), s'aplicarà la normativa estatal i autonòmica d'accés a la funció l'ocupació pública del personal laboral.

ANNEX I.- Funcions del Tècnic Auxiliar de Cultura i Turisme

- Col·laborar en l'organització, coordinació i execució d'activitats i projectes de caire cultural, festiu i/o turístic, així com mantenir contacte amb les entitats programadores.
- Gestionar la convocatòria de reunions entre àmbits de l'Ajuntament i les entitats implicades en la programació d'activitats del municipi.
- Redactar i executar projectes dels àmbits de cultura i turisme així com elaborar les corresponents memòries.
- Sol·licitar les subvencions dels àmbits de cultura i turisme.
- Dissenyar i maquetar el material informatiu de caràcter gràfic (cartells, flyers, díptics, llibrets, agendes, etc.) dels diferents àmbits de l'Àrea de Serveis Personals.
- Elaborar l'agenda mensual d'activitats del municipi.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Elaborar cartes, notes de premsa i el newsletter setmanal de l'Ajuntament.
- Actualitzar el web de l'Ajuntament en l'aspecte de comunicació i publicitat de les diferents activitats i/o serveis (publicar notícies, dissenyar baners, actualitzar agenda, etc).
- 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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ANNEX II – TEMARI

TEMARI GENERAL*

*Corresponent al grup C1 o assimilats, d'acord amb el temari general aprovat a les Bases generals reguladores dels processos selectius de Consolidació de l'ocupació temporal.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.



Ajuntament de Palafolls

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 8. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 9. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura i el turisme.

Tema 10. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.

Tema 11. Competències i organització del sector turístic a Catalunya.

Tema 12. Informació i difusió turística (1). La xarxa de serveis de d'Informació, difusió i atenció turística de Catalunya. La prestació dels serveis d'informació, difusió i atenció turística.

Tema 13. Informació i difusió turística (2). L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que regula el seu funcionament.

Tema 14. La geografia i la història de Palafolls.

Tema 15. Festes i tradicions a Palafolls.



Ajuntament de Palafolls

- Tema 16.** L'oferta d'allotjament turístic a Palafolls.
- Tema 17.** Recursos naturals, culturals, patrimonials, industrials, fires, festes i tradicions de la comarca del Maresme.
- Tema 18.** La gestió cultural de proximitat.
- Tema 19.** Les entitats culturals. Regulació legal.
- Tema 20.** Equipaments culturals a Palafolls
- Tema 21.** Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
- Tema 22.** Polítiques de foment i creació de nous públics.
- Tema 23.** Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
- Tema 24.** La cultura popular en el municipis.
- Tema 25.** Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques, a les arts visuals i plàstiques.
- Tema 26.** Drets d'autor en les arts plàstiques i visuals.
- Tema 27.** Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
- Tema 28.** Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
- Tema 29.** Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
- Tema 30.** El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
- Tema 31.** Subvencions de la Generalitat: Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
- Tema 32.** Subvencions de la Generalitat: Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles Programa.cat
- Tema 33.** Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de cultura popular i tradicional.



Ajuntament de Palafolls

Tema 34. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de festivals de referència i Subvencions de cultura popular i tradicional.

Tema 35. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a la elaboració de projectes culturals.

Tema 36. Els contractes menors. Tipologia, contingut de l'expedient administratiu.

Tema 37. Els contractes d'espectacles en l'àmbit cultural.

Tema 38. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 39. Els convenis. Règim jurídic, objecte i límits.

Tema 40. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

Francesc Alemany Martínez
ALCALDE
Palafolls, 28 d'octubre de 2020

Signat electrònicament a la data que consta a l'encapçalament