



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

ANUNCI

Per decret de l'Alcaldia 236/2018, d'1 de juny s'aprova la constitució de la borsa de treball i la selecció següent:

Convocatòria i bases específiques per a la contractació de personal laboral col·laborador adscrit a l'Àrea de Cultura -Teatre L'Amistat i Centre Cultural de l'Ajuntament de Mollerussa-
Bases generals publicades al BOP núm. 102 de 28 de maig de 2018

1. Objecte

Les presents bases tenen per objecte la creació d'una borsa de treball i la selecció de diversos llocs de treball per cobrir les necessitats de personal laboral col·laborador adscrit a l'àrea de Cultura (Teatre L'Amistat i del Centre Cultural) de l'Ajuntament de Mollerussa, declarada la necessitat urgent per l'Àrea de Cultura de conformitat amb allò previst a l'article 19.Dos de la LPGE.

2. Característiques del lloc de treball

- Adscripció: Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Mollerussa.
- Denominació lloc de treball: Tècnica Auxiliar
- Categoria Laboral: Oficial 2a
- Grup C Subgrup C2
- Titulació: graduat escolar, ESO o equivalent
- Dedicació: 20 hores setmanals (53,33% jornada)
- Distribució jornada: segons necessitats del servei, preferentment dissabtes i festius.
- Retribucions: Es fixa com a retribució l'import de 10,16h hora, distribuïdes en els conceptes retributius següents:
 - Sou base : 80%
 - Complement de destinació: 20%
- Modalitat contractual: laboral temporal a temps parcial
- Durada del contracte: 1 any.
- Període de prova: el que preveu l'art. 14 ET

3. Funcions i/o tasques

- Suport tècnic de totes les activitats que hauran de cobrir. Posar en marxa l'equipament d'il·luminació, de so, projectors, condicionar l'escenari per tal de realitzar l'acte que cobreixen etc. Donar suport al treball que puguin dur a terme les empreses externes, així com atendre les sol·licituds i donar assistència tècnica necessària per als muntatges i activitats de diversa índole que es disposin a través dels responsables tècnics de l'Ajuntament.
- Tenir nocions del funcionament d'un teatre, utilització de les tramoies, dels canals manuals i elèctrics de l'escenari, muntatges de so i llum.
- Venda d'entrades d'espectacles que ho requereixin. Funcionament del software de ticketmaster de venda de tiquets de les entrades de la programació estable. Recollida d'entrades.
- Muntatge d'equips de so que l'ajuntament té en propietat per cobrir actes que es facin a l'exterior dels espais culturals.
- Realitzar tasques de vigilància de les instal·lacions, control de persones (entrades i sortides). Obrir i tancat instal·lacions, enllumenat, alarmes, aires condicionats, calefacció, etc. Lliurament d'informe escrit diari de les incidències que s'hagin produït durant el servei.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

- Controlar el compliment de les normes d'ús de les instal·lacions culturals municipals dels usuaris individuals o d'entitats. Comportament cívic dels usuaris respecte els altres usuaris, els treballadors o les mateixes instal·lacions.
- Control de l'ús de les instal·lacions d'acord amb els quadres horaris, i detectar i evitar els usos no autoritzats.
- Realitzar les inspeccions corresponents, deixar constància als registres, controlar-ne el bon funcionament, i mantenir-los nets i en bon estat. Avisar els responsables en cas de mal funcionament o avaria, o de disfuncions evidents en els consums. Fer substitucions o reparacions en cas de petites avaries, o dosificació i reposició de materials i productes.
- Qualsevol altra indicació que es doni des de l'Ajuntament.

4. Habilitats i competències.

- Capacitat de treball en equip
- Responsabilitat
- Compromís amb l'organització
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació

5. Documentació.

Cal aportat la documentació següent:

- a. Model de sol·licitud (annex 1)
- b. Currículum vitae.
- c. Fotocòpia del DNI.
- d. Titulació: graduat escolar, ESO o equivalent
- e. Certificat del nivell intermedi de català (nivell B2 del MECR)
- f. Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les bases generals publicades al BOP 102 de 28 de maig de 2018
- g. Experiència relacionada amb el lloc de treball:
 - Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.
 - Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'administració pública.
- h. Formació relacionada amb el lloc de treball.
- i. Resguard del pagament de la taxa.

6. Procés de selecció i qualificació de les persones candidates.

Consistirà en les fases següents:

Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:

Els aspirants hauran de resoldre preguntes plantejades pel tribunal i relacionades amb les funcions, atribucions i cometes pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel tribunal qualificador.

Total puntuació màxima 20 punts

Prova de llengua catalana

Es valoraran els coneixements de català corresponents al nivell B2 del MECR.

Hauran de realitzar la prova les persones que no hagin pogut acreditar el nivell que se sol·licita o un altre d'equivalent o superior.

La prova es qualificarà d'apte o no apte.



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés de selecció.

c) Valoració de mèrits

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els/les aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional

Per serveis prestats en categoria similars en administracions públiques:
Per cada mes complet.....0,15 punts. Puntuació màxima 1,5 punts
Cal presentar els certificat de serveis prestats emès per l'administració pública.

Per serveis prestats en categoria similars en empresa privada:
Per cada mes complet.....0,10 punts. Puntuació màxima 1,5 punts
Cal presentar còpia dels contractes i la relació de vida laboral

Total puntuació màxima 3 punts

Formació professional:

Per la realització de cursos, seminaris o programes de perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta borsa 0,02 punts per hora.

No es tindran en compte els cursos en què no figurin les hores realitzades.

Puntuació màxima 2 punts

Prova de característiques personals

Si el tribunal ho creu oportú, es podrà dur a terme una entrevista amb els/les aspirants. La finalitat serà comprovar l'aptitud i la idoneïtat de les persones aspirants per ocupar la plaça convocada i constatar els mèrits al·legats.

També podran valorar-se les habilitats i les competències descrites a l'apartat 3 d'aquestes bases.

Puntuació màxima: 2 punts

La data de realització de les proves es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web corporativa. Les persones candidates queden convocades a partir de la publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis municipal i hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

La no presentació serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

7. RECURSOS

De conformitat amb el que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 29/1998 de 13 de juliol, enfront aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podran interposar els recursos següents:

Recurs de Reposició amb caràcter potestatiu. El recurs s'interposarà, en el termini d'un (1) mes a comptar des de la recepció de la notificació, davant l'òrgan que ha dictat l'acte.

Recurs Contenciós Administratiu. Es pot interposar directament aquest recurs en el termini de dos (2) mesos comptats a partir del dia següent al de la recepció de la present



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

notificació.

Recurs Contenciós Administratiu. S'interposarà davant l'òrgan competent d'aquesta jurisdicció, Jutjat del Contenciós administratiu de Lleida o Sala del Contenciós administratiu

del TSJC, de conformitat amb allò que s'estableix en els article 8 i 10 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol.

No obstant això, podrà interposar-se qualsevol altre recurs que s'estimi més adient per a la defensa dels respectius drets. La qual cosa es fa pública per a general coneixement de les persones interessades i als efectes oportuns.

Mollerussa, 1 de juny de 2018

L'alcalde

Marc Solsona Aixalà



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Annex I

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ A LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL COL·LABORADOR ADSCRIT A L'ÀREA DE CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA

Dades personals:

1r. cognom: _____

2n. cognom: _____

Nom: _____

DNI: _____

Domicili a efectes de notificacions i comunicacions:

Adreça: _____ Població: _____

Telèfon: _____ Adreça electrònica: _____

DECLARO:

- Que no he estat inhabilitat/da per exercir les funcions públiques ni separat/da, mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Que no concorren en la meva persona, cap de les causes d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o en les disposicions concordants de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ni en el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Que reuneixo i accepto totes les condicions que s'exigeixen a les Bases de la convocatòria.
- Que les dades i la documentació presentades són verídiques.

SOL·LICITO: Participar a la borsa de treball esmentada

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNTO (marqueu amb una creu)

Model de sol·licitud (annex 1)

Currículum vitae.

Fotocòpia del DNI.

Titulació: graduat escolar, ESO o equivalent

Certificat del nivell intermedi de català (nivell B2 del MECR)

Titulació de coneixement de llengua espanyola d'acord amb l'apartat 2.8 de les bases generals publicades al BOP 102 de 28 de maig de 2018

Experiència relacionada amb el lloc de treball:

Pot acreditar-se amb la presentació de l'informe de vida laboral juntament amb la còpia de contractes en el cas d'haver treballat en l'empresa privada.

Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i de les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació, en el cas d'haver treballat a l'administració pública.

Formació relacionada amb el lloc de treball.

Resguard del pagament de la taxa.

Signatura

Lloc i data _____

Les dades personals recollides seran incorporades en el sistema informàtic de l'Ajuntament de Mollerussa i només es podran cedir de conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999 del 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. La persona interessada podrà exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tal com estableix l'art. 5 de l'esmentada llei.

II-Im. Sr. ALCALDE DE L' AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA



AJUNTAMENT DE MOLLERUSSA