

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL RIUDOMS GESTIÓ

ANUNCI

Per resolució de la Presidència de l'Entitat Pública Empresarial Riudoms Gestió del dia 1 de setembre de 2016, s'ha aprovat la convocatòria pública del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball per a la provisió d'una plaça amb caràcter temporal per cobrir necessitats essencials de tècnic auxiliar del Casal a temps parcial, juntament amb les bases que regularan el corresponent concurs – oposició.

De conformitat amb allò que disposa l'article 95 del Decret 214/19990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic l'anunci de les convocatòries i el text íntegre de les bases que les regularan.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA AMB CARÀCTER TEMPORAL DE TÈCNIC AUXILIAR DEL CASAL A TEMPS PARCIAL.

1.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a proveir amb caràcter laboral temporal, una plaça de tècnic auxiliar del Teatre Auditori Casal Riudomenc de conformitat amb la plantilla de l'EPE Riudoms Gestió, l'article 94 del Reglament del personal al servei de les entitats locals i l'art. 20.Dos de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat.

2.- Lloc de treball. Condicions.

Denominació de la plaça: Tècnic auxiliar Casal

Règim jurídic: laboral.

Caràcter: temporal o interí

Categoria: peó

Sistema selectiu: concurs – oposició

Data d'incorporació: immediata.

Número de vacants: 1

Dedicació horària: jornada de 30 hores setmanals

Horari: es requereix, en general, flexibilitat horària segons necessitats del servei d'acord amb les següents regles:

- Horari ordinari: de dilluns a divendres en jornada intensiva de matí.
- Els dissabtes seran laborables en el cas que es realitzin actes que requereixin la seva presència, i que seran concretats amb antelació. Puntualment es podrà requerir la presència en diumenge o les tardes de l'estiu segons els actes que es programin.

3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

a) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions (accessos, zona de públic, lavabos, camerinos, escenari, cabina de control i zones tècniques), que comprèn:

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

- *Realitzar, dins de les instal·lacions, trasllats de material i mobiliari, així com tasques de conservació, manteniment, revisió i reparació de les instal·lacions, els sistemes i els equips.*
- *Controlar i tenir cura de tots aquells aspectes relacionats amb l'espai on es desenvolupa la feina: instal·lacions, sistemes, equips i mobiliari de l'edifici.*
- *Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixen en la celebració d'espectacles, activitats i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.*
- *Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'espectacles i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga d'organització pròpia o per part d'altri degudament autoritzat.*
- *Custodiar, controlar i aprovisionar el material tècnic, aparells i equips i realitzar l'inventari sempre que calgui, comunicant qualsevol anomalia al responsable de l'equipament i fer-ne el seguiment fins a la seva resolució.*
- *Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències (portes i finestres), amb la corresponent activació i desactivació de l'alarma, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.*
- *Responsabilitzar-se de complir i fer complir els horaris establerts a les instal·lacions, amb màxima diligència en el cas dels horaris d'obertura i d'inici dels espectacles o activitats.*
- *Garantir l'encesa i apagada de llums, climatització, elements fixes de seguretat i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin.*

b) Encarregar-se de la recepció i atenció al públic, que comprèn:

- *Atendre al públic, orientar-lo o acompanyar-lo quan sigui necessari en les activitats que, per les seves característiques, no requereixin la presència del personal de sala.*
- *Atendre les entitats i altres usuaris quan ho requereixin en la preparació prèvia de les seves activitats en les instal·lacions.*
- *Exercir la recepció de les companyies, tant pel que fa als tècnics com als artistes, atenent les seves necessitats tècniques i recollides en els contractes de les actuacions o activitats i coordinant-se amb els horaris d'arribada i de treball.*

c) Fer ús de les aplicacions informàtiques necessàries per al desenvolupament operatiu de les seves funcions.

d) Col·laborar i assistir tècnicament els muntatges tècnics duts a terme per tècnics externs (il·luminació, so, etc.) a les instal·lacions i coordinar-se amb les companyies, entitats, etc. per a cobrir les seves necessitats de caire tècnic.

e) Col·laborar en les tasques de control de llum, so i projecció d'imatges i audiovisuals en actes periòdics que no tenen envergadura (conferències, xerrades tècniques, teatre escolar, activitats, etcètera).

f) 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.

g) Realitzar aquelles tasques que, com a tècnic auxiliar de l'equipament, li atribueixi el Pla d'Autoprotecció (PAU)

h) I, en general, altres de caràcter similars que li siguin atribuïdes afins a la categoria del lloc i

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

semblants a les anteriorment descrites, que li sigui encomanada pels seus superiors jeràrquics i resulti necessària per raons del servei a les instal·lacions del Teatre Auditori Casal Riudomenc.

4.- Competències requerides per a l'exercici del lloc de treball.

a) CONEIXEMENTS:

- Manteniment bàsic d'instal·lacions d'edificis públics, suport logístic bàsic.
- Coneixements bàsics d'oficis (pintura, instal·lacions elèctriques, fusteria, etcètera).
- Informàtica: coneixements bàsics de cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació numèrica (nivell bàsic).
- Il·luminació i so: coneixements mitjans en control de llum, so i projeccions d'imatges i audiovisuals.

b) HABILITATS:

- Anàlisis i resolució de problemes: valorar i detectar problemes de l'àmbit de treball.
- Flexibilitat i gestió del canvi: mostrar-se flexible als canvis i adaptar-se a noves situacions de treball.
- Orientació a la ciutadania: establir una comunicació permanent per conèixer les necessitats i satisfacció de la ciutadania.
- Orientació a resultats qualitat: respondre als criteris de qualitat estàndards establerts per l'organització.
- Presa de decisions: escollir entre diferents alternatives indicades a les normes i procediments de treball.
- Transversalitat i treball en xarxa: coordinar-se amb altres persones amb qui existeix interdependència per la realització del seu treball habitual.
- Treball en equip: cooperar amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns seguint normes i procediments i compartint la informació.

c) ACTITUDS:

- Aprenentatge permanent: participar en el seu desenvolupament professional utilitzant els recursos al seu abast.
- Compromís organitzacional: orientar la pròpia actuació d'acord amb les normes, i amb els criteris d'actuació i funcionament de l'organització.
- Comunicació i comprensió interpersonal: demostrar predisposició a escoltar als altres oferint un clima que faciliti la comunicació.
- Control emocional: Controlar les seves emocions i no actuar irreflexivament.
- Iniciativa: donar resposta ràpida a incidències diàries derivades del treball i intentar evitar-les en un futur.
- Persuasió i influència: adaptar les seves argumentacions al perfil dels seus interlocutors.
- Visió estratègica: valorar les conseqüències de les accions que es produeixen en l'entorn immediat de treball i observar aspectes susceptibles de millora.

5.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

- a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- b) Haver complert 18 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió del certificat d'escolaritat o qualsevol altra acreditada com a equivalent.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (B), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.
- j) Estar en possessió el permís de conduir de classe B.

6.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPT, i s'han d'adreçar al president de l'EPE Riudoms Gestió. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds presentades en les oficines de Correus s'han de lliurar en aquestes dependències abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, en un sobre obert, per tal de ser datades i segellades pel funcionari de Correus.

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies compulsades).
- Resguard original del pagament dels drets d'examen.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7.- Drets d'examen

Els drets d'examen d'aquesta convocatòria es fixen en 10 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès a les proves per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin estar en situació d'atur i que no son perceptores de cap quantitat en concepte de subsidi.

Pagament: en efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o transferència bancària al següent número de compte:

Compte corrent: ES2820133084300210412353

Concepte: RG 11/2016

El comprovant d'ingrés haurà d'adjuntar-se a la sol·licitud

8.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència, en el termini màxim de 15 dies dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de deu dies naturals per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, la Presidència, en el termini màxim de 10 dies dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

9.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per les persones següents:

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

PRESIDENT: Titular: La Secretaria de l'Ajuntament de Riudoms.
Suplent: La responsable de RRHH de l'Ajuntament de Riudoms.

VOCALS: Titular: Gestor cultural de l'Ajuntament de Riudoms
Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms
Titular/Suplent: Un tècnic nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Titular/Suplent: Un tècnic nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

SECRETARI: Titular/Suplent: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Riudoms.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

10.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell B de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (B) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova de cultura general.

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, durant 20 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre coneixements de cultura general i de l'actualitat social, cultural, local i política, així com de coneixements de la ubicació i denominació dels equipaments i serveis municipals. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, atorgant 0.50 punts per cada resposta correcta, i descomptant 0.25 punts per cada pregunta errònia. Serà necessari un mínim de 5 punts per passar la prova.

d) Prova sobre les tasques pròpies del lloc de treball.

Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, durant 20 minuts, un qüestionari tipus test de 20 preguntes sobre temes relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball de tècnic auxiliar del Casal. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, atorgant 0.50 punts per cada resposta correcta, i descomptant 0.25 punts per cada pregunta errònia. Serà necessari un mínim de 5 punts per passar la prova.

e) Prova pràctica.

Consistirà en realitzar in situ, diversos treballs de manteniment elèctrics, electrònics o de sonorització/il·luminació bàsics proposats pel tribunal relacionats amb les tasques i/o funcions reals del lloc de treball durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Es valorarà la qualitat de la feina, la utilització adequada de les eines, la rapidesa en la seva realització. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

f) Entrevista personal i valoració del currículum

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en mantenir un diàleg amb els aspirants, a fi i efecte d'avaluar i determinar la persona que tingui el perfil professional més ajustat a les funcions del lloc de treball.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un 5.

L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits es farà als aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en valorar els mèrits al·legats, degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

a) Experiència professional. Es valorarà fins a 6 punts com s'indica tot seguit:

a.1) dins el sector públic: 0'20 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques d'electricitat, electrònica, imatge, il·luminació i/o sonorització.

a.2) dins el sector privat: 0,10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques d'electricitat, electrònica, imatge, il·luminació i/o sonorització.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la seguretat social, així com amb fotocòpies de contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

b) Per titulació superior relacionada amb les tasques pròpies del lloc a cobrir. Fins a 1,5 punts.

- Titulació d'ESO, graduat escolar o equivalent	0,25 punts
- Per formació professional de primer grau	0,35 punts
- Per formació professional de grau mig	0,50 punts
- Per formació professional de grau superior	1,00 punt.

En aquest apartat només puntuarà una titulació, essent sempre la de grau superior. Aquesta s'acreditarà mitjançant títols oficials o homologats. (s'admetran les branques d'imatge i so i electricitat i electrònica)

c) Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a 2 punts:

- menys de 50 hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de 51 a 100 hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de 101 a 150 hores a raó de 0,40 punts/curs
- més de 151 hores a raó de 0'50 punts/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

11.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'ajuntament la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació al President de l'EPE Riudoms Gestió que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida per ocupar les places vacants o de reforç que es puguin produir.

Quan un aspirant hagi de ser contractat, d'acord amb l'ordre establert a la borsa de treball, haurà de presentar a les dependències municipals, en el termini màxim de deu dies, la documentació acreditativa dels requisits a comptar des de la data que se'ls hi comuniqui la seva incorporació i hauran de signar el contracte.

Entitat Pública Empresarial RIUDOMS GESTIÓ

Finalitzat el termini de presentació de documents, el president de l'EPE dictarà resolució de contractació laboral per ocupar la plaça temporalment. El període de prova d'aquesta contractació serà de 2 mesos.

Abans de què passi aquest període de prova, el Gestor Cultural elaborarà un informe vinculant, fent una valoració, basada en els aspectes següents: professionalitat, motivació, relacions personals amb la comunitat, integració i gestió.

En el cas de no superar el període de prova, per no assumir el nivell suficient d'integració, eficiència i eficàcia al lloc de treball, serà declarat no apte per resolució motivada de la Presidència de l'EPE Riudoms Gestió, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets.

12.- Vigència de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Riudoms, aprovades per la Junta de Govern Local el dia 21 de maig de 2013.

Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, també s'estarà al que estableixen les normes reguladores abans esmentades.

13.- Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, davant l'alcalde o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Josep M. Cruset Domènech, President EPE Riudoms Gestió

Riudoms, 2 de setembre de 2016