



Ajuntament de Llívia

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2018, s'ha aprovat les bases i per Decret 2018/0055 la convocatòria de selecció per crear un bursí de vigilant del museu municipal de l'Ajuntament de Llívia, en règim de laboral temporal mitjançant el sistema de concurs lliure de l'Ajuntament de Llívia

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívia en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UN BORSI DE VIGILANT DEL MUSEU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LLÍVIA

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim d'interinitat, mitjançant concurs oposició lliure, d'un lloc de treball de Vigilant de Museu a jornada completa, per a substitucions i els períodes de màxima afluència turística. S'establirà un període de prova de dos mesos si s'escau.

El contingut funcional del lloc de treball de vigilant de museu és el següent:

- Vigilar les sales d'exposicions del museu, controlar i fer els recomptes de visitants, enquestes i estadístiques.
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels visitants del Museu.
- Vetllar per la seguretat i la conservació de les obres exposades.
- Rebre, informar i atendre als visitants.
- Supervisar les instal·lacions del Museu i de les obres exposades i col·laborar amb els tècnics/ques del Museu en les tasques de funcionament ordinari del Museu.
- Tasques de suport d'actualització de la plana web del museu, i xarxes socials.
- Tasques bàsiques de manteniment.
- Altres funcions adequades a la categoria que li siguin atribuïdes per part de la Direcció i/o dels tècnics/ques del Museu o per normatives vigents.

2. Requisits dels aspirants.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

1. Estar en possessió de la titulació requerida: Graduat escolar, Graduat en ESO, Formació Professional de Primer Grau o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds.
2. Acreditar els coneixements de català equivalents al Certificat de nivell intermedi de català (nivell B2) de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
4. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
5. Diploma de nivell superior d'espanyol (nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
6. Compromís d'acceptar la jornada de treball segons els horaris del Museu amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei i del calendari d'activitats anuals d'obertura del Museu.

3. Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds es presentaran al Registre general de l'Ajuntament, mitjançant model oficial d'instància que es pot obtenir presencialment en horari d'oficina (en horari de dilluns a divendres de 8h a 14.00h) i també es podrà descarregar a l'enllaç <http://www.llivia.org>.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la sol·licitud de participació en el termini de 10 dies naturals, comptats des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Girona*, o bé mitjançant instància si es fa de forma presencial o bé a través de formulari de la seu electrònica, si es fa de forma telemàtica.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la província de Girona, i es publicaran igualment en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, en aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar immediatament aquest fet a l'Ajuntament de Llívia, via mail (recursoshumans@llivia.org) dirigit al Servei de Recursos Humans, adjuntant la còpia de la instància presentada.

La sol·licitud s'haurà d'acompanyar amb fotocòpia dels següents documents:

- Currículum vitae amb fotografia.
- DNI, NIE, permís de residència si s'escau.
- Informe de Vida laboral actualitzat.
- Contractes de treball, nomenaments, certificats d'empresa o altres documents que acreditin el temps treballat i la categoria professional.
- Altra formació, títols, certificats, diplomes, etc.

4. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el taulell d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils per a l'esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució que es publicarà en el taulell d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament. En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en que s'hauran de realitzar les proves i en definitiva qualsevol decisió que adopti el tribunal de selecció i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves selectives.

5. Tribunal Qualificador

Presidència:

Titular: Anna Tor Benazet funcionària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Ger

Suplent: Juan Antonio Yañez Rodríguez funcionari d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció, de l'Ajuntament de Montellà-Martinet

Vocal 1:

Titular: Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal 2:

Titular: Un membre del Museu Cerdà designat per l'Ajuntament de Puigcerdà

Suplent: Un membre del Museu Cerdà designat per l'Ajuntament de Puigcerdà.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llívia

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

5.1. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.2. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

6. Procés selectiu.

Prova de català

Serà de caràcter obligatori per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de sufi ciència de català. Consistirà en realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell B2 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte.

Prova de castellà

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte.

FASE D'OPOSICIÓ

Prova de coneixements del temari

Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes durant un període màxim de 30 minuts relatiu a l'annex I. L'exercici és obligatori i tindrà una qualificació màxima de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no assolixin la puntuació mínima de 5 punts.

Prova pràctica oral

Consistirà en contestar, de forma oral, en un període màxim de 10 minuts preguntes relacionades amb les tasques del lloc de treball convocat. L'exercici és obligatori i tindrà una qualificació màxima de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no assolixin la puntuació mínima de 5 punts.

La qualificació màxima que es podrà obtenir a la fase d'oposició és de 20 punts.

FASE DE CONCURS

a) Experiència laboral.

- Per l'acreditació de serveis prestats en un lloc de treball realitzant tasques de vigilància i atenció al públic o similar: 0,12 punts per cada mes complet, amb un màxim de 3 punts.
- Per l'acreditació de serveis prestats com a conserge en entitats públiques o privades: 0,06 punts per cada mes complet, amb un màxim de 2 punts.

b) Titulacions acadèmiques.

- Batxillerat, FP de segon grau, cicle de grau superior: 1 punt.
- c) Formació professional.
- Es valorarà fins a un màxim de 2 punts la realització d'estudis o cursos de formació, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 75 hores: 0,60 punts.
- Cursos de durada de 76 hores a 100 hores: 0,80 punts.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

- Cursos de durada superior a 100 hores: 1 punt.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores lectives. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista. d) Coneixements d'informàtica.

Es valoraran fins a un màxim de 0,50 punts els cursos relacionats amb les tecnologies de la informació i comunicació i xarxes, seguint el criteri de valoració de l'apartat anterior. e) Coneixements de llengües estrangeres.

Es valoraran els certificats dels cursos realitzats a les escoles oficials d'idiomes o altres centres oficials homologats, acreditatius del nivell de coneixement assolit en anglès i/o francès, fins a un màxim d'1 punt a criteri del Tribunal qualificador.

d) Altres mèrits.

Es valoraran els cursos de primers auxilis, de prevenció de riscos, nivell de català superior al que es demana, titulacions universitàries relacionades amb les humanitats, història de l'art, turisme o similars i altres mèrits que consideri adients per al lloc de treball, i que el Tribunal podrà valorar discrecionalment fins a un màxim de 0,50 punts.

La qualificació màxima que es podrà obtenir a la fase de concurs és de 10 punts.

FASE D'ENTREVISTA

Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants, per comprovar els mèrits al·legats, l'adequació a les condicions específiques del lloc de treball, el coneixement d'idiomes i habilitats en la comunicació presencial, d'acord amb l'article 67 del Decret 214/90, de 30 de juliol. La valoració màxima de l'entrevista serà de 5 punts.

7. Relació d'aprovats i presentació de documents.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, resultant de la suma de la puntuació de les proves de coneixement i la valoració de l'entrevista personal, amb l'addició dels mèrits acreditats en la fase de concurs, el Tribunal farà pública la relació dels aspirants per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

Els/les aspirants seleccionats/des hauran de presentar a l'Àrea de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits en la base segona

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

“Requisits dels aspirants” en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació dels resultats.

Per tal de procedir a la formalització de la contractació, l'aspirant seleccionat haurà d'acreditar que disposa del certificat del Registre central de delinqüents sexuals, conforme no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i la corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En cas que l'aspirant seleccionat causin baixa en el seu nomenament per qualsevol causa, l'Ajuntament de Llívia proposarà el nomenament dels aspirants integrants de la borsa de treball, seguint l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelación a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació perdrà la seva posició dins l'ordre de prelación i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:



Ajuntament de Llívia

- situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'estatut Bàsic de l'empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Llívia o qualsevol dels seus organismes autònoms, o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el contracte de treball de la persona escollida en aquesta borsa de treball per qualsevol causa, el cap del servei o el Departament de Recursos Humans poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- La no superació del període de prova en la contractació laboral
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

Ajuntament de Llívia



Ajuntament de Llívia

9. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10. Impugnació

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província de Girona (article 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

ANNEX 1

1. La Llei de Museus de Catalunya.
2. Equipaments culturals. Aspectes generals.
3. Organismes i serveis culturals del municipi de Llívia
4. El Patrimoni d'interès cultural i artístic del municipi de Llívia

Vila de Llívia, 20 de febrero de 2018

L'Alcalde

Elies Nova i Inglès

Document signat electrònicament