



ANUNCI

El Comitè Executiu de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en sessió celebrada el dia 9 de maig de 2019, va aprovar la convocatòria per a la contractació d'un/a auxiliar pràctic, que es regirà per les següents bases:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/A AUXILIAR PRÀCTIC PER PRESTAR ELS SERVEIS A LA FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA:

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la contractació laboral temporal mitjançant un contracte d'interinitat d'un/a auxiliar pràctic per a prestar els seus serveis a la Fundació Auditori palau de Congressos, per la cobertura d'una plaça vacant a la plantilla fins la seva cobertura definitiva.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació C2, amb un CD 16, amb una jornada setmanal de 40 hores, distribuïdes segons les necessitats del servei i amb unes retribucions brutes anuals de 25.116,27 euros.

2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:

- Tenir ciutadania espanyola d'acord amb les lleis vigents.
- Tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària o equivalent. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports que la validi a tot el territori nacional.

d) No patir cap malaltia que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

f) Coneixements de català equivalents al nivell de Suficiència (C1) de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C1 justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Atendre i informar al públic de forma presencial, telemàtica i telefònicament en temes relacionats amb el funcionament de la Fundació.
- Gestionar el registre i lliurament de claus.
- Gestionar els sistemes de control de presència de personal i de visites.
- Fer el relleu amb el servei de seguretat al final de la seva jornada de treball.
- Recepcionar el material, tant el propi de la Fundació, com el referit a activitats que es porten a terme a l'Auditori Palau de Congressos.
- Donar suport administratiu al personal de la Fundació.



- Realitzar càlculs senzills, distribuir correspondència, confeccionar documents, resolucions o similars.
- Arxivar documentació i fer el control de documents i material.
- Utilitzar màquines, aparells i programes informàtics.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar en el Registre General d'aquesta Fundació, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals des de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a la base segona, i hauran d'adjuntar una fotocòpia del DNI, de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional i la documentació necessària per valorar els mèrits que s'al·leguin.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS:

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució es farà públic aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana.

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: Sra. Marta Llorens Ferrer, secretària delegada de la Fundació. Suplent: Sra. Núria Masdemont i Ferrer, cap de servei de personal de l'Ajuntament de Girona.

Vocals: Sr. Antoni Jordi i Olivares, responsable de manteniment de la Fundació Auditori Palau de Congressos. Suplent: Jordi Tarrida cap tècnic de la Fundació Auditori Palau de Congressos.

Sra. Marta González Acín, tècnica de Congressos. Suplent: Sra. Núria Prats Alcón, tècnica de congressos de l'Ajuntament de Girona.

Secretari/a: Sr. Narcís Casassa Font, cap de cultura de l'Ajuntament de Girona. Suplent: Sra. Mònica Ferrer i oriol, cap de secció de personal.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot, excepte qui ostenti la secretaria que actuarà amb veu i sense vot.

En funció del contingut de les proves es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, i que actuaran amb veu però sense vot.

7. EXERCICIS:

1r. Exercici: Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionat amb el annex, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de l'exercici.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

2n. Exercici: Cas pràctic. Consistirà en una prova d'ofimàtica, durant el temps que determini el tribunal qualificador, i es valorarà especialment el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos i full de càlcul (paquet Office o similar).



3r. Exercici: Per les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana es portarà a terme una prova de coneixements de llengua catalana.

4t. Exercici: Entrevista. S'efectuarà una entrevista curricular a les persones candidates per valorar la seva adequació al lloc de treball d'acord amb el currículum personal i el contingut de l'entrevista.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer, segon i exercicis tindran caràcter eliminatori. El primer, segon i tercer exercici es valoraran de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts a cadascun d'ells per superar-los.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 5 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU.

Portada a terme l'entrevista a les persones aspirants, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació de la persona candidata que hagi superat tots els exercicis i hagi obtingut la millor puntuació acumulada.

Aquells aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin proposats per a cap contractació passaran a formar part de la borsa de treball per a futures necessitats de contractació temporals.

9. INCIDÈNCIES

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

10. RECURSOS

Aquestes bases i la convocatòria de l'oposició poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant l'Alcaldia en un termini d'un mes.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I. TEMARI

- Tema 1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú. Les fases del procediment administratiu.
- Tema 2. La regulació de les Fundacions en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic.
- Tema 3. El municipi. El terme municipal. L'organització municipal.
- Tema 4. La Llei de Contractes del Sector Públic, 8/2017 de 9 de novembre de 2017. Modalitats de contractes.
- Tema 5. El pressupost d'ingressos i de despeses. Conceptes.
- Tema 6. L'organització de la Fundació Auditori Palau de Congressos.
- Tema 7. Fases del procediment administratiu.
- Tema 7. L'activitat musical a l'Auditori: tipologia d'actes i de promotors.
- Tema 8. L'activitat congressual a l'Auditori. Tipologia d'actes i de promotors.
- Tema 9. L'atenció a l'usuari d'un equipament cultural i congressual.
- Tema 10. El PAU: definició i funcions.

Girona, 21 de juny de 2019

La presidenta de la Fundació

Marta Madrenas i Mir