

## FUNDACIÓ AUDITORI PALAU DE CONGRESSOS DE GIRONA

Anunci referent a la modificació i rectificació de les bases de la convocatòria del procés selectiu per a la contractació d'un/a tècnic/tècnica de gestió administrativa de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona atesa la detecció d'errors en les esmentades bases.

El Comitè executiu de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en la sessió de 19 de febrer de 2021, va aprovar les bases de la convocatòria per a la contractació d'un/a tècnic/tècnica de gestió administrativa de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

En data 19 de març de 2021 es va publicar al número 54 del Butlletí Oficial de la Província, l'anunci d'aprovació de la convocatòria i les bases de l'esmentat procés selectiu.

Atès que s'han detectat errors en els apartats referits a les condicions per prendre part en el procés (base 2), així com en el termini i en l'horari de presentació de sol·licituds de participació (base 5), en data 22 de març de 2021 el president del Comitè executiu ha aprovat l'esmena dels errors esmentats i la publicació íntegra de les bases que, amb la incorporació de les esmenes aprovades, queden redactades en la forma següent:

### **BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

---

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la contractació laboral interina d'un/a tècnic/a de gestió administrativa per prestar serveis a la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona, en la modalitat d'interinatge fins a la cobertura definitiva del lloc de treball, amb una jornada de 35 hores setmanals i amb un període de prova de dos mesos.

El lloc de treball està inclòs en el subgrup de classificació A2, CD 21 amb unes retribucions brutes anuals de 26.266,58 € distribuïdes en catorze pagues.

#### **2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per a prendre part en el concurs-oposició serà necessari:

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

- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
- Ser ciutadà/na 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.

Els ciutadans/nes estrangers/es 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 de grau universitari o diplomatura universitària. En el cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar de la corresponent homologació 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) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1). Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana. Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i superat un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Girona, en els darrers dos anys anteriors a la present convocatòria, en què s'hagués portat a terme la prova de català del mateix nivell o superior per part del Consorci de Normalització Lingüística com a assessor del tribunal qualificador.

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Supervisió general i seguiment del procediment administratiu de la Fundació, amb especial atenció a les diferents unitats funcionals derivades de l'activitat de la Fundació.
- Controlar els terminis de procediments i tràmits procedimentals.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes.
- Coordinació del procés de petició i justificació de subvencions.
- Supervisió general, seguiment i impuls dels expedients de contractació majors i menors derivats de l'activitat de la Fundació.
- Suport al personal de la Fundació en la redacció de plecs de prescripcions tècniques dels expedients de contractació.
- Redacció dels plecs de prescripcions administratives dels expedients de contractació.
- Elaborar estudi de costos, de viabilitat i de comprovació de fórmules matemàtiques pels criteris de valoració.
- Elaborar, quan s'escaigui, informes i propostes de resolució relacionats amb l'activitat de la Fundació.
- Gestionar i tramitar els expedients administratius que, quan s'escaigui, li siguin assignats.
- Elaborar formularis i documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Elaborar i tramitar actes, certificats i altres documents que li siguin encomanats.
- Gestionar, mantenir i controlar els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.
- Manejar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

### 4. CARACTERÍSTIQUES DE LA CONTRACTACIÓ

La contractació serà laboral amb caràcter temporal en la modalitat d'interinatge per la cobertura d'una plaça vacant en la plantilla de personal, fins la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procediment selectiu reglamentari derivat de l'Oferta Pública d'Ocupació, amb un període de prova de dos mesos.

La jornada laboral serà de 35 hores setmanals prestades segons les necessitats del servei, i amb unes retribucions brutes anuals de 26.266,58 € distribuïdes en catorze pagues.

## 5. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procediment selectiu s'hauran d'adreçar a la Presidència i es podran presentar a les oficines d'aquesta Fundació presencialment de dilluns a divendres en horari de 8 h a 15 h, 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 hàbils a partir de la data de publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Les persones interessades hi hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides en aquestes bases i hauran d'adjuntar-hi una fotocòpia del DNI i de la titulació exigida, així com el currículum acadèmic i professional acompanyant la documentació acreditativa de les dades que hi consten.

## 6. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS I INICI DEL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Fundació o autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució en el termini màxim de quinze dies i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució, que es publicarà a la pàgina web [www.auditorigirona.org](http://www.auditorigirona.org) s'indicarà aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana.

Es concedirà un termini de com a màxim cinc dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional. Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 10 dies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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

## 7. PROCÉS SELECTIU

### 7.1. FASE D'OPOSICIÓ:

**1r exercici:** Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, amb continguts de la part general i la part específica, que seran determinats pel tribunal immediatament abans de fer 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:** De tipus pràctic, consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics plantejats pel tribunal i relacionats amb el contingut del temari annex i les funcions del lloc de treball convocat, en el període màxim de dues hores. Podrà consistir en una prova escrita, en una aplicació pràctica o bé en una combinació de les dues, a decidir pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

L'esmentat exercici podrà ser llegit, o defensat en el cas de tractar-se d'una prova pràctica, pels aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

**3r Exercici:** Pels aspirants que no hagin acreditat el coneixement de suficiència de català (C1) es portarà a terme una prova de coneixement de llengua catalana.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

**4t Exercici.** Entrevista i valoració de les condicions personals d'acord amb les dades aportades en el currículum.

Tots els exercicis seran obligatoris. El primer tindrà caràcter eliminatori i es valorarà de 0 a 10 punts, necessitant-se obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

El segon exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-lo.

El tercer exercici, de caràcter eliminatori, serà valorat d'apte o no apte.

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

## 7.2. FASE DE CONCURS:

Portada a terme la fase d'oposició es valoraran els següents mèrits:

### 1) Experiència professional

- 1.1) Per serveis prestats a una Fundació de sector públic o a l'administració pública local en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.
- 1.2) Per serveis prestats en altres entitats del sector públic en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.
- 1.3) Per serveis prestats a Fundacions del sector privat en un lloc de treball igual al d'objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

### 2) Formació

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall:

- Cursos de fins a 20 hores 0,05 punts
- De 21 hores a 50 hores 0,10 punts
- De 51 hores a 100 hores 0,20 punts
- Cursos superiors a 100 hores 0,30 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

### 3) Titulacions acadèmiques oficials

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Es valorarà l'estar en possessió de titulació acadèmica oficial superior a l'exigida amb 1 punt (en cas de més d'una titulació superior únicament se'n valorarà una).

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Estarà constituït pels següents membres:

President/a: Narcís Casassa i Font, secretari de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona.

Vocals: David Ibáñez Ibáñez, director de la Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona. Suplent: Aniol Casadevall Angelats, coordinador de l'àmbit musical de l'Ajuntament de Girona.

Roser Pararols Vidal, assessora jurídica de la FAPCG. Suplent: Sílvia Artau Plenacosta assessora jurídica de l'Ajuntament de Girona.

Secretari/a: Mònica Ferrer Oriol. Suplent: Dolors Villar García.

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.

## 9. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

Portades a terme les fases d'oposició i concurs el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació de la persona candidata que hagi obtingut la millor puntuació.

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.

## 10. INCIDÈNCIES

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

## 11. 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 de les bases al BOP.

Potestativament, podrà també interposar-se recurs de reposició davant l'Ajuntament de Girona 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'Alcaldia de l'Ajuntament de Girona.

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



## ANNEX: TEMARI

### TEMARI GENERAL:

Fundacions: normativa

- Tema 1. Llei 4/2008, de 24 d'abril, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya, relatiu a les persones jurídiques: Disposicions generals. Àmbit d'aplicació. Actuació de les persones jurídiques. Règim comptable i documental.
- Tema 2. Les fundacions en la Llei 4/2008. Concepte. Principis. Els estatuts. La modificació dels estatuts.
- Tema 3. Els patrons de les fundacions. Designació, acceptació, exercici i durada del càrrec.
- Tema 4. Organització i funcionament de les fundacions, segons la Llei 4/2008.
- Tema 5. La Llei 21/2014 del protectorat de la fundacions. Disposicions generals i transparència. Subjecció de les fundacions als instruments de transparència establerts per aquesta llei.
- Tema 6. El control publico-administratiu de les fundacions a la llei 21/2014. El Protectorat: Finalitats i funcions. Règim jurídic. Potestat inspectora i règim sancionador. El registre de fundacions.

La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona

- Tema 7. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: Finalitats. Beneficiaris. Els patrons: nomenament i cessament, funcions i responsabilitats.
- Tema 8. La Fundació Auditori Palau de Congressos de Girona: Òrgans de govern: composició, funcions, competències i funcionament. L'organització executiva.
- Tema 9. Obligacions administratives, comptables i fiscals de la Fundació. Rendició de comptes. Autoritzacions, comunicacions amb el Protectorat i actes a inscriure en el registre de fundacions.

Règim fiscal

- Tema 10. El règim fiscal de les fundacions. Requisits per accedir al règim fiscal especial de la Llei 49/2002, de règim especial de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge. Aplicació del règim fiscal especial. Obligacions derivades de l'aplicació.
- Tema 11. El patrocini i el mecenatge. Marc legal a l'Estat espanyol. Diferències. Els contractes de patrocini, segons la Llei 34/1988, d'11 de novembre, general de publicitat, i els convenis de col·laboració empresarial, segons la Llei 49/2002, de 23 de desembre, de règim especial de les entitats sense fins lucratiu i dels incentius fiscals al mecenatge.

Finançament públic

- Tema 12. Finançament públic. Les subvencions. Requisits per accedir a subvencions públiques.

Règim jurídic del sector públic i procediment administratiu

- Tema 13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic. Àmbit d'aplicació, principis generals i funcionament del sector públic.
- Tema 14. El sector públic institucional en el marc de la Llei 40/2015.



- Tema 15. Els convenis de col·laboració segons la Llei 40/2015. Diferències entre subvencions, contractes i convenis.
- Tema 16. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques. Àmbit d'aplicació. L'activitat de les administracions públiques. Fases del procediment administratiu.
- Tema 17. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements.
- Tema 18. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució. La revisió dels actes administratius.
- Tema 19. El procediment administratiu. Fases.

#### Contractació del sector públic

- Tema 20. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: Àmbit subjectiu i objectiu de la llei. Delimitació dels tipus contractuals: contractes administratius i privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'òrgan de contractació.
- Tema 21. Tipus de contractes d'acord amb la Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector públic. Contractes de serveis i contractes de subministrament. Especialitat dels contractes de redacció de projectes d'obres.
- Tema 22. Els contractes de les fundacions del sector públic subjectes a regulació harmonitzada. Preparació i adjudicació.
- Tema 23. Els contractes de les fundacions del sector públic no subjectes a regulació harmonitzada. Procediments d'adjudicació, amb especial esment als contractes menors, al procediment obert i al negociat sense publicitat.
- Tema 24. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Expedient de contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Recursos.
- Tema 25. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Fixació de les valoracions econòmiques dels diferents tipus de contracte.
- Tema 26. Objecte del contracte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió.

#### Altres

- Tema 27. Drets d'autor i propietat intel·lectual: Regulació. Definició i conceptes bàsics. Els drets d'autor en l'organització d'activitats musicals.
- Tema 28. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets, deures i codi de conducta de l'empleat públic.
- Tema 29. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Objecte i àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa.
- Tema 30. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Polítiques públiques d'igualtat.

#### Girona, data de signatura electrònica

El president del Comitè executiu,  
Joaquim Ayats Bartrina