



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

*Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria de concurs oposició, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic de Cultura i Festes.*

Anunci de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, mitjançant el qual es fa pública la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de tècnic de Cultura i Festes, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i les bases que han de regir el procés de selecció, aprovades per Decret d'Alcaldia de 3 de juny de 2021.

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA I FESTES, DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 I VINCULACIÓ LABORAL**

#### **1.- Objecte de la convocatòria.**

És objecte de la present convocatòria la creació, amb caràcter urgent, d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per tal d'ésser contractats per a la cobertura de vacants, substitucions o excés o acumulació de tasques que es puguin produir en el lloc de treball de tècnic/a de Cultura i Festes, grup de classificació A2, en règim de personal laboral.

Atesa la urgent necessitat de disposar amb caràcter immediat d'una borsa de treball de personal laboral temporal de tècnic/a de Cultura i Festes, per a la prestació del servei de l'àrea de cultura i festes; d'acord amb l'art. 33 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'ha acordat d'ofici, per raons d'interès públic, l'aplicació de la tramitació d'urgència a aquest procediment, el que significa la reducció a la meitat dels terminis.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la seva constitució.

#### **2.- Funcions del lloc de treball.**

Les principals funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball:

- Dissenyar, planificar, implementar i fer el seguiment i avaluació dels programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i festes.
- Gestionar la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i el desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- Coordinar i Gestionar el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials.
- Participar en l'impuls i el disseny dels actes que es desenvolupen en l'àmbit al que s'adscriu.
- Atendre, assessorar i orientar als usuaris en matèries de la seva competència.
- Elaborar estadístiques, redactar informes i memòries i altra documentació que es requereixi.
- Supervisar les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs; cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes.



- Contactar amb empreses i actors privats en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments.
- Col·laborar amb institucions i entitats.
- Altres tasques de caràcter similar relacionades el seu lloc de treball li siguin assignades pels seus superiors.

### **3.- Condicions generals dels aspirants.**

Per a prendre part en el procés selectiu serà necessari:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.  
Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'altres Estats estrangers que no pertanyin a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.
- b) Tenir fets els 16 anys d'edat, i no superar l'edat legal de jubilació.
- c) Estar en possessió del títol universitari o equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del grup A2. En cas de títol obtinguts a l'estranger caldrà presentar la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants jauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar els coneixements de la llengua catalana, equivalents al nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova.



- h) Els nacionals membre d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- i) Permís de conduir B.

Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i no s'ha d'haver perdut cap d'ells en el moment de la presa de possessió.

#### **4.- Drets d'examen**

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableix l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la taxa d'activitats jurídic administratives de competència local, per import de 24,00 € (vint-i-quatre euros)

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu mitjançant carta de pagament obtinguda a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, o bé mitjançant transferència bancària al compte corrent del Banc de Santander número ES10 0049 5315 0821 1046 1525, titularitat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En el document d'ingrés caldrà que hi consti el **nom de la persona aspirant** i el codi **Borsa T. Cultura i Festes**.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

#### **5.- Instàncies.**

Aquesta convocatòria es farà pública al Butlletí Oficial de la Província de Girona, a l'E-tauler i a la web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners ([www.scf.cat](http://www.scf.cat) – Portal de transparència), a les xarxes socials i a la xarxa SIO del Consell Comarcal de la Selva.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés, s'hauran d'ajustar al model que s'adjunta com a annex 2, es presentaran de forma electrònica ([www.scf.cat](http://www.scf.cat) - E-TRAM), dins l'apartat tràmits i gestions, en el termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

També es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic [rh@scf.cat](mailto:rh@scf.cat), dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància segellada per l'administració o oficina de correus corresponent. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI, o si s'escau del passaport.



- Fotocòpia de la titulació exigida en la convocatòria i del permís de conduir B.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C), i si els/les aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en concepte de drets d'examen.
- Fotocòpia acreditativa dels mèrits al·legats. Els mèrits que no es justifiquin de forma fefaent, no es valoraran.
- Declaració jurada que acrediti el compliment de les condicions especificades en els apartats d, e, i f de la base segona.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, les persones finalment seleccionades haurà d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en cas de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per la resta de la tramitació de l'expedient, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació **únicament** a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.scf.cat](http://www.scf.cat) – Bon Govern i transparència, i al tauler d'edictes electrònic, per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives, ni la celebració de les diferents proves selectives.

## **6.- Admissió d'aspirants.**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, en el termini màxim de quinze dies, dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública al tauler electrònic de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de cinc dies per a reclamacions. Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució per la que s'aprovi la llista definitiva, que serà publicada al tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web de l'Ajuntament.

Amb la relació definitiva d'admesos i exclosos es comunicarà als aspirants la composició nominal del Tribunal Qualificador i la data d'inici de les proves.

## **7.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador estarà constituït de la següent forma:

President: El secretari de la corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

Un funcionari d'habilitació de caràcter nacional.



AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS

Un tècnic/a o expert, en la matèria d'altres administracions.  
Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya  
La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.  
Secretari: un funcionari de la corporació.

Així mateix, seran designats suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, essent sempre necessària l'assistència del president i del secretari o de les persones que els substitueixin. Les decisions s'adoptaran per majoria. El president tindrà vot de qualitat. Cap membre del tribunal podrà abstenir-se de votar.

El tribunal pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics i resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques, de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunals s'han ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

## **8.- Començament i desenvolupament de les proves.**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, fins i tot per raons de força major. Hauran de comparèixer amb el Document Nacional d'Identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament, com a mínim, amb 15 dies d'antelació.

En el moment de la crida, cada aspirant haurà de presentar la declaració responsable respecte del Covid-19 (annex 4), degudament signada. La no presentació d'aquest document comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre alfabètic del primer cognom.

## **9.- Fase prèvia**

Coneixement de la llengua catalana i castellana:

### Prova de català:

Els/les aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell C1 de català, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana, adaptada al nivell



de suficiència de català (C). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apta.

Els membres de l'òrgan de selecció disposaran de suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít a la base segona g). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apta.

#### Prova de castellà:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, per tal d'avaluar el coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en una reacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant un termini màxim de 5 minuts.

Estaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít a la base segona h). L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, serà qualificat com a apte/apta o no apta.

### **10.- Fase d'oposició**

1r exercici. Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en contestar, en un temps màxim de 40 minuts, un qüestionari de 25 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre qüestions de cultural general i sobre el contingut del temari de l'annex 1 d'aquesta convocatòria.

L'exercici es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. S'atorgaran 0,4 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,1 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts, serà automàticament eliminada del procés selectiu

2n exercici. Coneixements pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori, que consistirà en resoldre un o diferents supòsits teòric/pràctics en el termini màxim d'una hora i mitja, relacionat amb les tasques i funcions descrites en la base reguladora número 2, i en relació al temari de en l'Annex 1, i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà d'acord amb els següent paràmetres; la capacitat i formació general, suposarà un 35 per cent de la puntuació total; l'aplicació raonada de la legislació a la resolució del supòsit, un 35 per cent; la precisió i rigor en l'exposició un 20 per cent, i la qualitat en l'expressió escrita un 10 per cent

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessaris 5 punts per superar la prova. Els aspirants declarats no aptes, restaran eliminats.

### **11.- Fase de concurs.**



Els mèrits a valorar seran els següents, i sempre sobre la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total serà de 6 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

Qualificació de mèrits

**A) Serveis prestats..... (màxim 3 punts)**

A.1 Per cada mes complert de serveis en alguna administració local, en lloc de treball similar del grup A2: 0'04 punts/mes.

A.2. Per cada mes complert en una empresa privada, en lloc de treball similar, amb titulació equivalent al grup A2 de l'administració pública: 0'02 punts/mes

Per a justificar els serveis prestats cal certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona, o documentació justificativa, on hi constin, en tot cas, els períodes i la categoria professional que haurà de ser com a mínim tècnic/a.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà a no valoració dels possibles serveis prestats.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial. Els serveis prestat simultàniament només es computaran una vegada.

**B) Formació relacionada amb el lloc a cobrir: (màxim 1,5 punts)**

Per cursos impartits en centres oficials, homologats pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat o Ministeri d'Educació i Formació Professional, o per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, realitzats a partir de 2015, amb aprofitament i amb relació directe a les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball:

- Si no consta la seva durada o és inferior a 25 hores..... 0'15 punts.
- Si la seva durada està compresa entre 25 i menys de 50 hores..... 0'25 punts.
- Si la seva durada està compresa entre 50 i menys de 100 hores..... 0'35 punts
- Si la seva durada és de 100 o més hores..... 0'50 punts

Certificat ACTIC de competències en Tecnologies de la informació i la comunicació.

ACTIC Nivell avançat: 0,50 punts

ACTIC Nivell mitjà : 0,30 punts

ACTIC Nivell bàsic: 0,20punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la



durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram inferior a 20 hores

C) Possessió de titulació superior a l'exigida i relacionada amb les tasques a desenvolupar (**màxim 1 punt**)

- Grau universitari diferent de la titulació presentada com a requisit..... 1 punt
- Màster universitari o equivalent ..... 0,75 punts
- Postgrau universitari o equivalent..... 0,50 punts

D) Nivell de català (**màxim 0,5 punts**)

Es valoraran els certificats expedits per la Direcció General de política Lingüística, superiors al nivell de català exigits a la convocatòria..... 0,50 punts

Els mèrits insuficientment acreditats segons aquestes bases, no podran ser valorats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas superior al 6 punts

## **12.- Relació definitiva d'aprovat i proposta de formació de la borsa.**

La puntuació definitiva de cada aspirant resultarà de la suma de les obtingudes en la fases d'oposició, de concurs i, si s'escau de l'entrevista.

El Tribunal relacionarà, per ordre decreixent de puntuacions, els aspirants que hagin superat totes les proves, per tal que es formi la borsa de treball i puguin ser cridats, per l'esmentat ordre, segons el grup a què pertanyi el lloc de treball a proveir interinament.

En cas d'empat, es posarà primer en l'ordre de posició de la borsa, a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el segon exercici de la fase d'oposició, si l'empat persisteix, a la que hagi obtingut la puntuació més alta en el primer exercici de la fase d'oposició, i si tot i així l'empat perdura, a la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits, en concepte de serveis prestats.

## **13.- Incidències.**

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot el no previst en aquestes bases.

## **14.- Període de pràctiques.**

Els/les aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos, i en cas que el nomenament sigui per un període inferior a sis mesos, el període de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball al que s'adscriu el/la nomenat/da.

## **15.- Recursos.**





Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució, d'acord amb l'article 116 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar directament 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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra les resolucions definitives i els actes qualificats 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/a.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **16.- Constitució de la borsa de treball**

D'acord amb el contingut de l'acta emesa pel tribunal qualificació, l'alcalde/essa dictarà resolució de constitució de la borsa de treball que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners ([www.scf.cat](http://www.scf.cat)).

## **17. Gestió de la borsa**

### **a. Classificació**

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.

En cas d'empat i per establir el número d'ordre dels aspirants empatats es tindrà en compte l'establert en la base 12, tercer paràgraf.



## **b. Vigència**

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys comptats des de l'endemà de la data de la Resolució de l'Alcaldia. El termini de durada de la borsa podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i formació de la nova que l'hagi de substituir.

## **c. Dades de contacte**

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

## **d. Crida**

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8:00h i les 15:00h, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà del seu enviament abans de les 09:00 hores, acceptant o rebutjant la oferta, (en cas que no es contesti s'entendrà rebutjada la oferta). En el cas que el/la primer/a aspirant cridat/da no accepti o no contesti a la oferta en el termini estipulat, es farà crida al/a la següent aspirant amb major puntuació i així correlativament fins a ocupar la vacant.

## **e. Nomenament**

La inclusió d'aspirants a la borsa de treball temporal no generarà cap dret a nomenament, sinó l'expectativa de crida per ordre de puntuació de major a menor per a ser nomenat/da temporalment, en funció de les necessitats de servei de la corporació.

Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, aquesta haurà d'estar en disposició de se contractada i incorporar-se al seu lloc de treball el dia que se la convoqui per fer-lo. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per al seu nomenament, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Els/les aspirants que formin part de la borsa per a la seva contractació hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos, i en cas que el nomenament sigui per un període inferior a sis mesos, el període de pràctiques serà de dos mesos.

Abans de la seva contractació, la persona proposada haurà d'aportar la documentació original acreditativa de la titulació necessària per participar en la convocatòria, del coneixement de la llengua catalana i/o castellana i dels mèrits que li hagin estat valorats.

## **f. Avaluació del personal interí**



Durant el període de prova o en finalitzar la contractació temporal, es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptat com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si en el període de prova o de la contractació temporal, la persona nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

#### **g. Funcionament de la borsa**

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el número d'ordre dels aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següents supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça [rh@scf.cat](mailto:rh@scf.cat), per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelatió.

- Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament o un contracte amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, aquesta corporació no es veurà obligada a oferir-li cap altre nou nomenament o contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que es reunixin els requisits legals i hagi obtingut una avaluació favorable.

- Quan un/a treballador/a finalitzi el seu nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

#### **h. Sistema de no penalització**

El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:



AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars dins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.

#### **i. Motius d'exclusió de la borsa de treball**

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de prova o del període de practiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/ata.

Santa Coloma de Farners, 7 de juny de 2021

Susagna Riera Anglada  
Alcaldeessa



## ANNEX 1: temari

### Temari General

1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes
2. El procediment administratiu i les seves fases. Requisits que han de reunir les instàncies i subsanació de defectes
3. Recursos administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius.
4. La notificació dels actes administratius. Contingut. Pràctica de la notificació. Mitjans per practicar-la. Publicació.
5. L'Administració electrònica. Sistemes de firma admesos. Supòsits d'ús obligatori de la signatura per part dels interessats. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. El registre electrònic general.
6. Elements constitutius del municipi. El terme municipal. La població i el padró d'habitants.
7. L'organització municipal. L'alcalde. Els tinentes d'alcalde. El Ple. La Junta de Govern Local. La Comissió Especial de Comptes. Les comissions d'estudi, informe o consulta.
8. Els contractes de serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
9. Els contractes de subministraments. Procediments i formes d'adjudicació
10. Les hisendes locals. El pressupost municipal: concepte i contingut.
11. Els ingressos: les seves classes. Impostos, taxes i contribucions especials. Les ordenances fiscals.
12. La despesa pública. Procediment i fases. Control i fiscalització de la despesa.

### Temari Específic

1. Les competències municipals en matèria de festes i tradicions. Legislació i marc normatiu
2. La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial
3. L'organització d'esdeveniments socio-culturals
4. Els programes d'actuació municipal en matèria de festes, i activitats populars i culturals
5. Els agents culturals i festius com a actors del desenvolupament d'un poble
6. Planificació, organització i desenvolupament d'actes festius i populars.
7. Disseny i elaboració de projectes culturals. Planificació estratègica aplicada a la Gestió Cultural
8. Procediment i tramitació de la contractació i producció tècnica dels espectacles festius i culturals
9. Les subvencions a activitats festives, populars i culturals. Cerca de recursos per a activitats festives municipals, populars i cultural
10. Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de les festes i activitats populars i culturals
11. La participació ciutadana en les activitats festives i culturals
12. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Elaboració, continguts, aprovació i revisió.
13. Els espectacles públics. Definició, àmbit d'aplicació i competències dels ajuntaments
14. Normativa d'espectacles públics i activitats recreatives.
15. Relacions entre l'associacionisme i l'administració. Associacions d'utilitat pública. Foment de l'associacionisme. Subvencions i convenis.

## ANNEX 2: Instància



AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### **MANIFESTO:**

Que m'he assabentat de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball temporal de Tècnic de Cultura i Festes, vinculació laboral, grup de classificació A2, per ser contractats com a aitals en els casos previstos per l'article 10 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

### **DEMANO:**

Que sigui admès aquest escrit i, en conseqüència, per presentada la meva sol·licitud per a prendre part en les esmentades proves selectives.

### **DECLARO:**

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 3a de la convocatòria.

### **ADJUNTO:**

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria i del permís de conduir B.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C), i si els/les aspirants no són de nacionalitat espanyola, de llengua castellana.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en concepte de drets d'examen
- Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits que es pretén que siguin valorats.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Il·ltre. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners



AJUNTAMENT  
DE  
SANTA COLOMA DE FARNERS

### ANNEX 3: Declaració jurada

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Declaro sota jurament:, que compleixo amb els requisits de la base tercera de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball temporal de Tècnic de Cultura i Festes, vinculació laboral, grup de classificació A2

1. No pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
2. Que no he estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, hi he estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
3. Que no estic incurs/a en cap dels motius d'incompatibilitat previstos per la llei.
4. Que reuneixo tots i cadascun dels requisits exigits de referència en aquesta convocatòria i em comprometo a fer jurament o la promesa que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)



#### ANNEX 4 .- DECLARACIÓ RESPONSABLE COVID-19

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Com a participant en les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, per a la creació d'una borsa de treball, de personal laboral temporal, de tècnic/a de Cultura i Festes, grup de classificació A2, segons bases aprovades per Decret d'Alcaldia, **DECLARA:**

- No presentar simptomatologia compatible amb la malaltia COVID-19 ni haver estat en contacte directe amb cap persona confirmada o probable de COVID 19 en els últims 10 dies.
- Que, durant la seva permanència a les instal·lacions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, complirà amb les instruccions de seguretat relatives al COVID-19, que es relacionen a continuació, essent aquesta una relació de mesures preventives no exhaustiva, que es completarà amb les indicacions que aporti en cada moment el personal de l'Ajuntament o els membres del Tribunal, que el sotasignat complirà.
- A l'entrar s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l'entrada i s'entregarà el present document
- En tot moment s'utilitzarà mascareta de seguretat.
- Mantindrà una distància de seguretat d'1,5 a 2,0 metres amb la resta dels companys, en la mesura del possible. En tot cas, sempre es portarà la mascareta de seguretat dins de la instal·lació.
- Es seguiran estrictament les indicacions del Tribunal i del personal del centre.
- S'utilitzarà el bany seguint les pautes d'ús marcades a cada centre.
- Es tindrà en compte que el virus es propaga al tossir i esternudar (mitjançant gotetes a l'aire), així com mitjançant el contacte directe. S'utilitzarà l'avantbraç al tossir o esternudar.
- No es podrà estar en els passadissos i zones comunes, ni esperar als companys a l'interior del centre.
- Els aspirants hauran d'accedir al centre sense acompanyants i amb el material imprescindible per al desenvolupament dels exàmens.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)