

BASES DE CONVOCATÒRIA PER A L'ACCÉS MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Per acord del Consell rector de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot (ICCO), de data 1 d'abril de 2.009, ha aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure, d'acord amb l'oferta d'ocupació publicada al BOP núm. 62 de 31 de març de 2008 i al DOGC núm. 5095 de 20 de març de 2008, i ha convocat el procés selectiu corresponent.

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió pel sistema de concurs oposició, en torn lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva d'administració general, grup C2, personal laboral fix, vacant a la plantilla de personal de l'Institut Cultura de la Ciutat d'Olot (ICCO).

Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'ICCO i a la pàgina web (<http://www.olot.cat/cultura>); un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el qual s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si es produeix compatibilitat pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. S'admetran, per tant, les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, caldrà que els aspirants, reuneixin en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
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 què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents, i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols, com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea i dels altres 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; i això, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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.

També podran optar als llocs de treball sotmesos a règim laboral els ciutadans/es d'estats que no pertanyin a la Unió Europea, sempre que acreditin residència legal a Espanya.

- b) Haver complert 16 anys d'edat i no haver superat l'edat màxima establerta per a la jubilació.
- c) Estar en possessió del títol de graduat escolar, EGB, graduat en educació secundària obligatòria (ESO), o formació professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions de d'obtenir-ho dins del termini de presentació d'instàncies.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Estar en possessió del Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència (C), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 de 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.
Els aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarats aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- f) No haver estat condemnat per cap delictes, no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
No concórrer en les causes d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- g) Compromís d'acceptar la dedicació plena o exclusiva així com l'adequació de la jornada (matí i tarda) si les necessitats de l'ICCO ho requereixen.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

3.1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidenta de l'ICCO i s'han de presentar al Registre de l'ICCO, carrer sant Esteve, 29, 17800 Olot (*Can Trincheria*). 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 (en endavant, LRJPAC), de conformitat amb el que les oficines de correus hauran de rebre-les sempre que es presentin en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

3.2.- Per tal de ser admès/sa en les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que accepten les presents bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides a la data de finalització del termini de presentació.

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

- a) Fotocòpia compulsada del DNI, o en cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. Restaran exempts/es d'acreditar els coneixements de llengua catalana en aquest procés selectiu els/les aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament d'Olot o als seus Organismes Autònoms, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior, i ho facin constar expressament a la sol·licitud.
- d) Curriculum-vitae acadèmic i professional.
- e) Documentació acreditativa, degudament compulsada, dels mèrits que al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

3.3.- Els/les aspirants amb discapacitat que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, han d'indicar expressament en la sol·licitud aquesta circumstància, així com les adaptacions o adequacions que precisin per a la realització de les proves.

3.4.- No es fixen drets d'examen.

3.5.- El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de l'ICCO i a la seva pàgina web (<http://www.olot.cat/cultura>)

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

4.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de l'ICCO, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovades les llistes d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució indicarà el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades, determinarà el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot, a més es podrà consultar a la següent adreça d'Internet web (<http://www.olot.cat/cultura>) i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions.

4.2.- Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada, per formular davant la Presidència les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la base tercera d'aquesta convocatòria.

4.3.- Les reclamacions presentades es resoldran en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-ne només l'esmena al/a la interessat/da i exposant-ho al tauler d'edictes de l'IME.

4.4.- Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.5.- Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat de justificar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials. No obstant, cas de superar el procés selectiu, hauran d'acreditar capacitat per a l'exercici de les funcions i les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, mitjançant valoració efectuada per l'equip multiprofessional a que fa referència l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

PRESIDENT: Gerent de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot o persona en qui delegui.

VOCALS: Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un/a empleat/a de l'ICCO, d'igual o superior categoria a la plaça que es convoca, designat/da per l'Institut de Cultura de la Ciutat.

Un/a empleat/a de l'Ajuntament d'Olot, d'igual o superior categoria a la plaça que es convoca, designat/da per l'Ajuntament d'Olot.

SECRETARI: Secretari de l'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot o persona en qui delegui. El secretari tindrà veu i vot.

Es designaran suplents que, simultàniament amb els titulars respectius, integraran el tribunal, el qual no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, i sense la presència del President/a i el Secretari/a o persones en qui deleguin. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

5.2.- L'ICCO es reserva el dret de nomenar una professional de recursos humans de l'Ajuntament d'Olot, per tal d'assistir al Tribunal en els aspectes tècnics que aquest requereixi. No formarà part del tribunal qualificador i actuarà amb veu i sense vot.

5.3.- L'òrgan de selecció podrà acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els/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.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

5.4.- La designació nominal dels membres del tribunal i dels suplents respectius, s'efectuarà mitjançant la resolució que s'al·ludeix al paràgraf 4.1. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ICCO, com a mínim 15 dies abans de les proves.

5.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, mitjançant notificació formal a la Presidència de l'ICCO, quan considerin que incorren en alguna de les causes que estableix l'art. 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i també en el cas que hagin intervingut en la preparació d'algun dels aspirants declarats admesos, en els cinc anys immediatament anteriors a la present convocatòria.

5.6.- L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC, mitjançant escrit i en el termini que a l'efecte s'assenyala al tercer paràgraf de la base 4.2

5.7.- A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu en l'edifici de l'ICCO (carrer sant Esteve, 29 17800 Olot).

5.8.- El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb necessitats especials, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

5.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

Es declara expressament que el tribunal qualificador no podrà aprovar un nombre superior d'aspirants al de places convocades.

SISENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS

6.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses. El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal, tal com es determina a la base quarta.

6.2.- La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca d'auxiliar administratiu/va. La puntuació

obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.3.- Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

6.4.- L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per l'ordre alfabètic del primer cognom.

6.5.- Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.6.- En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

EXERCICIS

Exercici Preliminar:

Amb caràcter previ a la realització de les proves de la fase de concurs, els aspirants que no hagin acreditat coneixements de català del nivell C i/o de nivell equivalent d'espanyol hauran de realitzar una prova de català i/o de castellà en la qual es comprovarà que tenen el nivell de comprensió i expressió oral i escrita exigint en aquestes llengües.

En el cas de què s'hagin de realitzar aquestes proves, es demanarà al Consorci de Normalització Lingüística, a l'Escola Oficial d'Idiomes o a la Universitat de Girona, el nomenament d'una persona que assessori el Tribunal, amb veu i sense vot.

Aquestes proves es qualificaran d'apte o no apte. Els aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminats del procés selectiu.

1.- Prova de coneixement de català. Aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements mitjans (nivell C). Puntua com a apte o no apte.

2.- Prova de coneixement de castellà. Puntua com a apte o no apte. Obligatori i eliminatori pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: Puntua com a apte o no apte.

De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i

el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La documentació acreditativa s'haurà de presentar amb la instància.

A) - FASE D'OPOSICIÓ

És prèvia a la de concurs, els exercicis i proves d'aquesta fase seran els quatre que a continuació es relacionen i tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici.- Proves psicotècniques

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim. Proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions d'auxiliar administratiu a més d'altres orientades a la professionalitat (aplicació de coneixements i dels procediments, rapidesa i precisió en el desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball), superació en el treball (interès per adquirir nous coneixements, capacitat de superació), relacions interpersonals (capacitat de les relacions interpersonals, capacitat d'integració en un equip multidisciplinar, actitud davant dels conflictes) i capacitat d'actuació d'acord amb la posició del lloc de treball que ocupa (capacitat de comunicació, iniciativa i discrecionalitat).

Les proves aplicades han de ser formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en eles resultats obtinguts.

Aquestes proves poden completar-se amb una entrevista personal en aquells casos en que ho decideixi el tribunal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

Les proves, i si escau l'entrevista, són realitzades per persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquest exercici és qualificat amb una puntuació de 0 a 10 punts i seran eliminats els concursants que no arribin a un mínim de 5 punts. A nivell aptitudinal es considerarà apte amb una puntuació igual o superior a 50 sobre 100. A nivell de qüestionari de personalitat es considerarà apte i amb una millor adequació a les característiques personals necessàries per ocupar la plaça amb una puntuació de 5 sobre 10 segons l'adequació del perfil de personalitat especificat.

Segon exercici.- Prova Informàtica

Consistirà en una prova informàtica relacionada amb les tasques que haurà de desenvolupar i que demostrí el coneixement a nivell d'usuari del programari Microsoft Office (word, excel, acces i power-point), així com la navegació i recerca per Internet. La durada de la prova serà de 30 minuts.

Tercer exercici.- Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit, en el període màxim d'una hora, un tema de dos extrems a l'atzar del temari inclòs a l'Annex 1.

Quart Exercici.- Prova pràctica

Es desenvoluparà per escrit, durant un període màxim d'una hora, i consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, triat per l'aspirant entre els dos supòsits que proposi el Tribunal, relatiu a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades al lloc de treball.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova, els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, i llibres de consulta amb els quals acudeixin. Per fer aquesta prova l'Ajuntament posarà a disposició dels aspirants, si cal, els mitjans informàtics necessaris.

En aquest exercici a més dels continguts es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa legal.

B) – FASE DE CONCURS

Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i la realització d'una entrevista.

S'efectuarà assignant a cadascun de les persones aspirants els punts que li puguin correspondre de conformitat amb els barems que es detallen a continuació:

1.- Experiència professional: Màxim 6 punts

- a) Per cada mes complert de serveis prestats en una plaça del Grup C2 en l'administració pública local: 0,15 punts. Màxim 4 punts.
- b) Per cada mes de serveis prestats en l'empresa privada realitzant tasques similars: 0,05 punts. Màxim 2 punts.

2.- Formació: Màxim 4 punts

- a) Per cursos de formació relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball i degudament acreditats. Màxim 3 punts:

Cursos de durada igual o inferior a 10 hores	0.25 punts
Cursos de durada d'11 hores a 30 hores.....	0.50 punts
Cursos de durada de 31 hores a 60 hores	0.75 punts
Cursos de durada de 61 hores o superior	1,00 punts

- b) Per cursos de formació de coneixements informàtics degudament acreditats.
Màxim 1 punt :

Cursos de durada igual o inferior a 10 hores	0.25 punts
Cursos de durada d'11 hores a 30 hores.....	0.50 punts
Cursos de durada de 31 hores a 60 hores	0.75 punts
Cursos de durada de 61 hores o superior	1,00 punts

3.-Els **informes** presentats al tribunal dels caps de les àrees de les administracions públiques on els aspirants han prestat els seus serveis. Aquests informes avaluaran la qualitat del treball realitzat per l'aspirant en base als ítems que es relacionen en l'annex 2. Màxim 1 punt.

4.- Altres mèrits. El tribunal podrà valorar el coneixement d'idiomes, titulacions superiors a la requerida a la convocatòria, i altres mèrits que consideri adients per al lloc de treball. Màxim 1 punt.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació atribuïda en la mateixa incrementarà la del conjunt de la fase d'oposició, però no podrà tenir-se en compte per a superar les proves d'aquests, ni suposar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

SETENA.- QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS I LLISTAT D'APROVATS

La prova de llengua catalana és eliminatòria i puntuarà com apte o no apte.

A) FASE D'OPOSICIÓ

Tots els exercicis són obligatoris i tenen caràcter eliminatori.

El nombre de punts que podran ser atorgats per cada membre del tribunal, en cadascun dels exercicis, serà de zero a deu punts, tot essent la nota resultant la mitjana de les diferents puntuacions.

Per superar el 1r i 2n exercici caldrà obtenir un mínim de cinc punts en cadascun.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 20 punts.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants que hi concorren acredita en aquesta fase del procés els coneixements i habilitats mínimes requerides per a desenvolupar les tasques vinculades al lloc de treball, segons la base Primera.

B) FASE DE CONCURS

Es qualificarà d'acord amb el barem de la base anterior.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació atribuïda a aquesta fase incrementarà la del conjunt de la fase d'oposició, però no podrà tenir-se en compte per a superar les proves d'aquesta.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 12 punts.

L'ordre de qualificació definitiva del concurs-oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases d'oposició i de concurs.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de l'ICCO la relació d'aprovat per ordre de puntuació, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades i elevarà dita relació a la presidència de l'ICCO perquè formuli la corresponent proposta de nomenament.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1.- L'aspirant proposat presentarà a l'ICCO, dins el termini de vint dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovats els documents acreditatius de les condicions que per a prendre part a les proves, s'exigeixen a la base segona.

8.2.- Si dintre el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat i quedarien anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que hagués pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en les proves.

En aquest cas, la Presidenta de l'ICCO, a proposta del Tribunal, podrà nomenar el següent aspirant que figuri al llistat final amb més bona puntuació, sempre que hagi obtingut la mínima exigible; si això succeís el/la nou aspirant proposat serà requerit a fi que en el termini de vint dies naturals aporti la documentació exposada al paràgraf 8.1.

8.3.- Aquells aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics, estaran exempts de justificar documentalment aquelles condicions i requisits ja acreditats per obtenir el nomenament anterior, havent de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o altre organisme públic del qual depenguin, acreditant la seva condició i quantes circumstàncies constin en el seu expedient personal.

NOVENA.- NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ

9.1.- Una vegada aprovada la proposta per la presidència de l'ICCO, l'aspirant nomenat haurà de prendre possessió en el termini de trenta dies hàbils a comptar del següent en què li sigui notificat el nomenament. Si no pren possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedarà en la situació de cessat.

9.2.- El període de pràctiques és de dos mesos. No obstant això, serà nomenat/da personal laboral indefinit el/la aspirant que acrediti haver prestat serveis a l'ICCO dins l'any immediatament anterior a la convocatòria, sempre que ho hagi estat a la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

9.3.- El període de pràctiques serà supervisat per la direcció del servei de recursos humans i el cap del servei on sigui destinat/da el/la treballador/a en pràctiques. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte per resolució motivada del President de l'ICCO, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament, personal laboral indefinit. En aquest supòsit se'n donarà compte al Comitè de Personal.

9.4.- Una vegada acabat el període de pràctiques, el/la aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da personal laboral indefinit i haurà de prendre possessió en el termini de trenta dies hàbils a comptar del següent en què li sigui notificat el nomenament. Aquell/a que no prenguin possessió en el termini indicat, sense causa justificada, quedaran en la situació de cessat/da.

DESENA.- INCIDÈNCIES

10.1.- Els actes i resolucions del tribunal qualificador s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la LRJPAC.

10.2.- El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de la convocatòria en tot el que no preveuen les bases.

10.3.- En allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007 de 12 d'abril, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions legals aplicables en la matèria.

ONZENA.- RECURSOS

11.1.- Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, 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, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de REPOSICIÓ en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la presidència de l'ICCO, 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

11.2.- Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'l.

11.3.- 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 la presidència de l'ICCO.

11.4.- Així mateix, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.5.- Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Olot, 1 d'abril de 2009

ANNA TORRENT
LA PRESIDENTA

ANNEX 1. TEMARI ESPECÍFIC PER A L'INGRÉS PER TORN LLIURE EN EL SUBGRUP D'AUXILIAR ADMINISTRATIUS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (Institut Cultura de la Ciutat d'Olot)

Tema 1

Constitució. Drets i garanties constitucionals

Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Garanties constitucionals.

Tema 2

Institucions estatals i organització territorial de l'Estat

El cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes i les entitats locals.

Tema 3

L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Estatut d'autonomia de Catalunya: concepte, contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties de drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 4

Els ens locals

El municipi. Elements constitutius. El terme municipal. La població: les seves classes. El padró d'habitants. Estructures supramunicipals. Organització i competències.

Tema 5

L'organització municipal

L'Alcalde, el Ple i al Junta de Govern Local. Atribucions de cadascun. Organització de l'Ajuntament d'Olot segons el ROM. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Votacions. Actes i certificats d'acords. Organismes autònoms.

Tema 6

Les competències municipals.

Competències genèriques i serveis mínims obligatoris. Potestat reglamentària. Ordenances i reglaments: les seves classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7

Administració pública i ciutadania

Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 8

L'acte administratiu

L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. El silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 9

El procediment administratiu

Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença dels ciutadans i ciutadanes.

Tema 10

Revisió del actes administratius i responsabilitat de l'Administració

Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 11

Els contractes del sector públic

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació dels ens locals.

Tema 12

Procediment de la contractació administrativa.

L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció dels contractista. L'adjudicació del contracte.

Tema 13

Els béns i serveis públics locals.

Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització de domini públic.

Tema 14

Estructura i ordenació de l'ocupació pública.

Personal al servei de les administracions públiques. Funció pública de l'Administració local. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre General de Personal.

Tema 15

Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional.

Oferta pública d'ocupació. Selecció de personal. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.

Tema 16

Drets i deures del personal al servei de l'Administració local.

Retribucions i nòmines. Vacances, llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari. Règim del personal laboral de l'Administració local. Normativa laboral. Conveni col·lectiu de l'Ajuntament d'Olot. Contracte de treball.

Tema 17

El pressupost de l'administració local .La comptabilitat pública. La funció econòmica de l'administració local.

El pressupost: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost. El cicle pressupostari. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública.

Tema 18

Les hisendes locals L'execució del pressupost local i control pressupostari.

Els ingressos: les seves classes. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació.

Tema 19

Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.

Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en el processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 20

Atenció al ciutadà i a la ciutadana

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 21

Tractament i gestió de la documentació. Els documents administratius

Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 22

Serveis culturals públics

Competències de les distintes administracions públiques. Formes de gestió de la prestació de serveis culturals. Referència al municipi d'Olot.

Tema 23

Patrimoni cultural i Museus

La Llei de museus 17/1990, de 2 de novembre i decret 35/1992 de 10 de febrer de desplegament parcial de la Llei de Patrimoni cultural. Lleis i reglaments.

Tema 24

L'Institut de Cultura de la Ciutat d'Olot.

Missió. Objectius generals i principals línees estratègiques. Govern i administració. Òrgans de govern. Funcionament i règim jurídic. Règim econòmic. Organització i equipaments.

Tema 25

Serveis i programes de l'ICCO.

Pla de Cultura d'Olot 2001 i 2009. Museus, sales d'exposició, teatre, biblioteques. Publicacions. Beques. Festivals.

ANNEX 2

ASPECTES DEL TREBALL PERSONAL DE CADA ASPIRANT QUE ES TINDRAN EN COMPTE EN ELS INFORMES DELS CAPS

1. Professionalitat:

- Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- Prendre les decisions adequades.
- Saber actuar amb la rapidesa necessària.
- Solucionar els problemes.
- Manifestar interès per adquirir nous coneixements.
- Aplicar adequadament la vigilància de riscos laborals.

2. Relacions amb els ciutadans:

- Ser educat i respectuós.
- Afavorir la participació.
- Fer-se respectar.
- Transmetre una bona imatge del servei que es realitza.
- Manifestar una actitud oberta i inclusiva amb tothom.
- Reciclar i reutilitzar el material, ser respectuós amb el medi ambient

3. Integració en el lloc de treball:

- Capacitat de treball en equip.
- Col·laborar amb els companys, les entitats, els proveïdors,....etc.
- Ser ben acceptat pels altres i no generar conflictes.
- Generar propostes de millora.
- Complir satisfactòriament les tasques assignades.
- Grau de participació en els processos de millora del lloc de treball