

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER LA VIA D'URGÈNCIA, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT D'OPERARIS/ÀRIES D'EQUIPAMENTS CULTURALS DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET, QUE ACTUARÀ DE FORMA SUPLETÒRIA A LA BORSA VIGENT. EXPEDIENT DE SELECCIÓ 2025/18.

Per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 17 de setembre actual s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició lliure, per la via d'urgència, per a la constitució d'una borsa d'interinitat d'Operaris/àries d'equipaments culturals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que actuarà de forma supletòria a la borsa vigent, expedient de selecció 2025/18.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

És objecte de les presents bases i convocatòria la regulació del procediment per a la constitució d'una borsa d'interinitat, pel sistema de concurs oposició lliure, per la via d'urgència, d'OPERARIS/ÀRIES D'EQUIPAMENTS CULTURALS, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, Unitat de Cultura, assimilat al grup de classificació C, subgrup C2, que actuarà de forma supletòria a la borsa vigent, per tal de cobrir les possibles incidències que es puguin donar a la Unitat, com programes, substitucions per baixes per incapacitat temporal, reforços, acumulació de tasques, etc.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA BORSA D'INTERINITAT.

La borsa d'interinitat que es pretén constituir actuarà de forma supletòria a la borsa vigent i tindrà la mateixa vigència que la mateixa, comportant que qualsevol contractació laboral temporal o nomenament de personal funcionari interí que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu, de forma supletòria a la borsa principal.

Les tasques associades al lloc de treball d'Operari/ària d'equipaments culturals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet són, en general, les següents:

- Consergeria:
 - .garantir l'obertura i tancament dels edificis
 - .controlar i custodiar les claus dels edificis
 - .controlar l'estat de funcionament dels lavabos, manteniment i neteja
 - .subministrar el material i equipament necessaris per al funcionament de les instal·lacions
 - .revisar i reposar materials i equipament dels locals on dóna servei, procurant que es trobin en bon estat
 - .vigilar l'estat dels locals i el funcionament de les seves instal·lacions, comunicant



- .qualsevol anomalia al responsable administratiu i fer-ne el seguiment fins a la resolució
- .garantir el control d'accés de persones als locals, rebent-les i acompanyant-les quan resulti convenient
- .garantir l'encesa i apagada de llums i altres instal·lacions que disposin de mecanismes automàtics que les regulin
- .facilitar informació general, personalment i telefònica a la ciutadania
- .qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

➤ **Cultura:**

- .realitzar el seguiment del calendari d'activitats dels diferents espais i equipaments
- .preparar els diferents espais de l'equipament per a les entitats o serveis que hagin d'utilitzar-les
- .realitzar i assistir tècnicament els muntatges tècnics (il·luminació, so...) a les instal·lacions i en activitats a l'aire lliure i coordinar-se amb les companyies, grups... i amb la resta de personal de l'àrea de Cultura per a cobrir les seves necessitats de caire tècnic
- .revisar i controlar, en finalitzar l'activitat, l'estat dels elements utilitzats durant la mateixa (focus, maquinària escènica, eines, etc.)
- .revisar l'estat general de les instal·lacions: llums (interiors, exteriors, emergències, alarma, aire condicionat, etc.) i instal·lacions de llauneria (lavabos, camerinos, etc.)
- .notificar al personal de la regidoria de Cultura qualsevol anomalia observada tant en les instal·lacions de la sala com en l'equipament tècnic
- .coordinar amb la regidoria de Cultura les tècniques de cada espectacle o esdeveniment que se celebri a l'equipament (horari de muntatge, lloguer de material...)
- .revisar, si s'escau, el funcionament de l'aire condicionat i la calefacció durant l'activitat
- .atendre qualsevol circumstància que pugui sorgir durant l'activitat
- .tancar les instal·lacions: verificar el tancament de l'aire condicionat, llums, alarma, finestres, lavabos i portes
- .responsabilitzar-se de l'equip de so portàtil de l'Ajuntament (incloent muntatge i desmuntatge) tant en aquelles activitats organitzades directament per l'Ajuntament com en aquelles que, organitzades per altres entitats, precisin de l'equip de so)
- .qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda

TERCERA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La modalitat que es farà servir per a la constitució de la borsa serà la de concurs oposició lliure.

Les condicions específiques aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen en aquestes Bases, que es publicaran en el BOPB i a la seu electrònica municipal.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de complir els requisits següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà



d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

c) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir. I pel que fa a places reservades a persones amb discapacitat caldrà acreditar, a més a més, aquesta condició, d'acord amb les presents bases.

e) No haver estat separada 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Estar en possessió del permís de conduir vehicles classe B, segons el Reial decret 818/2009, de 9 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de conductors.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de deu (10) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica www.svc.cat i al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. Per tal de justificar l'experiència laboral caldrà presentar Certificat de Vida Laboral, acompanyada de qualsevol document de prova que demostrï l'experiència professional al·legada, tal com contractes de treball, nomenaments, nòmines, etc... El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.



Caldrà adjuntar, també, una declaració responsable del compliment dels requisits, segons annex d'aquestes bases reguladores.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució declarant aprovat provisionalment el llistat de persones aspirants admeses i excloses i concedirà un termini de tres hàbils per a presentar reclamacions, esmenar defectes o aportar la documentació que pugui mancar.

L'esmentat llistat serà elevat a definitiu si en el termini de cinc dies hàbils no hi ha reclamacions, o quan es resolguin les al·legacions que es poguessin presentar. A la mateixa es farà constar el lloc, data i hora de constitució del Tribunal Qualificador.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència : Una tècnica de recursos humans de l'Ajuntament convocant.
- Vocalies : Una persona treballadora de l'Ajuntament-
- Secretaria : Una funcionària del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes, els 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/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La constitució de la borsa d'interinitat supletòria es farà pel procediment de concurs oposició lliure i constarà de les fases següents:

Fase 1. PROVA: exercici pràctic

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics, proposats pel Tribunal qualificador, relacionat amb les funcions o activitats pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, havent d'obtenir, com a mínim, 5 punts per a superar-lo.

Fase 2. Avaluació dels mèrits i entrevista personal



Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

--Experiència professional, amb el màxim de 2 punts.

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública realitzant tasques de manteniment o de consergeria, o tasques equivalents: 0,15 punts/mes treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 mes de forma proporcional, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per serveis prestats en el sector privat realitzant tasques de manteniment o de consergeria, o tasques equivalents: 0,10 punts/mes treballat, havent-se de puntuar el temps inferior o superior a 1 mes de forma proporcional, fins a un màxim de 2 punts.

--Formació, amb el màxim d'1 punt:

Per la realització de cursos relacionats directament amb el del lloc objecte de la convocatòria:

- Per cada curs de 15 h o menys: 0,10 punts
- Per cada curs de 16 a 40 h : 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 99 h : 0,35 punts.
- Per cada curs de 100 o més : 0,50 punts.

Els cursos o conferències en els quals no s'acreditin la durada, es computaran com els inferiors a 15 h.

--Entrevista personal, amb el màxim d'1 punt:

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb les persones aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

En el cas de que calgui realitzar l'entrevista, es farà tenint en compte les següents competències, que es considera que tenen relació amb el lloc de treball:

- . Comunicació, persuasió i influència
- . Treball en equip i treball en xarxa
- . Gestió en situacions d'estrès

En el cas de què dos o més persones aspirants quedessin empatades a punts, el Tribunal haurà de disposar els mitjans que consideri adients per a resoldre l'empat.

NOVENA. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA D'INTERINITAT.

El tribunal qualificador es reunirà per proposar la constitució de la borsa d'interinitat en funció de la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el concurs lliure.



Totes les contractacions laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí que s'hagin de formalitzar, si s'escau, durant el període de vigència, s'haurà de fer tenint en compte aquesta borsa d'interinitat, de forma supletòria a la borsa principal.

Per garantir la idoneïtat de la persona que es contracti o nomeni, de forma temporal, s'establirà un període de pràctiques de dos mesos, passats els quals la persona responsable de l'Àrea de Serveis a les Persones haurà d'elaborar informe acreditatiu de la superació de l'esmentat període de pràctiques.

En el cas de que l'informe sigui negatiu, donarà lloc a la fi del contracte de treball o nomenament de funcionari interí, perdent tots els drets derivats d'aquest procés de selecció, i es cridarà a la següent persona de la borsa per a formalitzar la contractació laboral temporal o el nomenament de personal funcionari interí, amb les mateixes condicions i supeditat, també, al període de pràctiques de dos mesos.

El procediment de crida de les persones aspirants funcionarà de la manera següent:

-Es contactarà via correu electrònic i/o telèfon amb les persones aspirants, per ordre de puntuació i posició en la borsa, per a oferir el nomenament o contractació laboral de que es tracti. Les persones aspirants tindran un termini de dos dies naturals per acceptar o rebutjar l'oferta, que haurà de constar per correu electrònic a la bústia de RRHH de l'Ajuntament.

-Si s'accepta el nomenament proposat, les persones aspirants hauran d'aportar la documentació original en el moment en que sigui requerida pel Servei de RRHH de l'Ajuntament, als efectes de formalitzar el nomenament o contractació laboral.

-El fet de rebutjar una oferta de forma verbal, però no comunicar-ho per correu electrònic a la bústia de RRHH de l'Ajuntament, suposarà la pèrdua de la posició de la persona aspirant, que passarà a la cua de la borsa als efectes de crida per possibles nous oferiments de nomenaments temporals.

-Passat els dos dies sense que la persona aspirant hagi respost ni per correu ni per telèfon, s'entendrà que rebutja l'oferta i es passarà a cridar a la següent persona aspirant.

DESENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

Les persones aspirants que siguin cridades de la borsa proposada aportaran, en el termini de cinc dies (5) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci la crida, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions exigides per prendre part en el procés selectiu.

ONZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



DOTZENA. RECURSOS

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 123 de la Llei 39/2015, de l'1 de l'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 l'alcalde, 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.

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, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

L'ALCALDE

Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 19 de setembre de 2025

ANNEX.

DECLARACIÓ RESPONSABLE I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL CONCURS LLIURE.

En/Na _____, amb DNI número _____
amb domicili a efectes de notificacions al c. _____, núm. _____
de _____, CP _____, telèfon
de contacte _____ i correu electrònic _____

DECLARO SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:





Que en relació al concurs lliure, i per la via d'urgència, per a la constitució d'una borsa d'interinitat d'Operaris/àries d'equipaments culturals, de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que actuarà de forma supletòria a la borsa vigent:

Primer: Que tinc coneixement i accepto les bases reguladores de la convocatòria esmentada, les quals han estat publicades, i que accepto plenament.

Segon: Que em comprometo a acreditar documentalment els requisits exigits a les bases de la convocatòria.

Tercer: Que les dades que s'hi fan constar són certes i que compleixo les condicions i els requisits exigits per treballar en una administració pública i les previstes en les corresponents bases.

Quart: Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei en cap administració pública.

Cinquè: Que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.

Sisè: Que aquesta manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

I per tot això, SOL·LICITO ser admès/a en el procés selectiu esmentat.

Signatura

Lloc i data _____ de _____ de 2025

