

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER CONTRACTAR EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL UN TÈCNIC MIG DE TURISME I CULTURA

PRIMERA.- ESPECIFICACIONS DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL

1 Objecte: contractar en règim laboral interí, mitjançant concurs-oposició, per a cobrir la plaça de tècnic mig de turisme i cultura adscrit a l'àrea de cultura i turisme de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

2 Identificació de la contractació laboral temporal i sistema de selecció:

Denominació lloc de treball: Tècnic de turisme i cultura

Grup de classificació assimilat: A2

Titulació: Qualsevol diplomatura o enginyeria tècnica o titulació equivalent.

Dedicació: Normalitzada amb 37.5 hores setmanals, amb el següent horari:

En el període comprés des del mes d'abril fins el mes d'octubre (ambdós inclosos). Jornada flexible de **dimecres a diumenge** segons necessitats del servei.

En el període comprés des del mes de novembre fins el mes de març (ambdós inclosos) Jornada flexible **de dilluns a diumenge** segons necessitats del servei.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.

- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.

- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.

- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.

- Encarregar-se de les activitats i gestió dels casals, sales d'exposicions, sales de música, etc. controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres.

- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.

- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.

- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la Cultura al municipi.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural del municipi.
- Elaborar informes i estudis tècnics periòdics i col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de cultura.
- Organitzar exposicions, col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.
- Supervisar la gestió de biblioteques i museus municipals: elaboració de pressupostos, subvencions, etc. dissenyant i planificant accions per a la seva dinamització, en cas que aquests serveis no tinguin un comandament establert.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions, associacions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar la promoció, dinamització i foment del turisme al municipi, planificant i ordenant l'oferta a tots els nivells (patrimoni, recursos i activitats turístiques, oci, serveis i establiments turístics, festes, fires i mercats d'especial interès).
- Atendre als turistes i visitans del municipi des de l'oficina d'informació turística.
- Confecciona i gestionar productes turístics, relacionats amb el turisme cultural, rural, gastronòmic i vacacional del municipi.
- Donar suport i assessorament a la dinamització de l'empresariat del municipi vinculat al sector turístic.
- Elaborar estadístiques, sondejos, i estimacions per a l'anàlisi de l'oferta i demanda, de la procedència dels turistes, activitats preferides, tipus d'allotjament, grau de satisfacció, etc.
- Dissenyar i desenvolupar les guies de turisme i els calendaris de fires i mercats.
- Fer el seguiment de les polítiques i actuacions d'àmbit turístic d'abast estatal i internacional en els quals el municipi participa.
- Promoure els recursos turístics a través de l'elaboració de material promocional (catàlegs, fulletons, web, etc.) organització d'esdeveniments d'atractiu turístic, etc.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àmbit i fer el seguiment d'elles partides econòmiques o subvencions assignades.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Avaluar sistemàticament l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.

- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamentals que s'impulsin des de l'Ajuntament.
- Informar, assessorar i orientar en relació al turisme tant en el propi àmbit com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats, etc.).
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit de Turisme així com amb mitjans de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Sol·licitar i tramitar subvencions per al desenvolupament d'accions.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Durada del contracte: fins a la cobertura definitiva de la plaça

Retribució bruta mensual: 1696,00 € (14 pagues)

Sistema de selecció: concurs-oposició.

SEGONA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres 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 dels treballadors.

També podran ésser admesos el cònjuge, els descendents i les descendents del cònjuge, tant per ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat Espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, 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.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de titulació de Diplomata universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

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

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre), mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o document equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Acreditar el nivell de coneixement de la llengua catalana nivell de suficiència o equivalent (nivell C1), expedit per la Junta permanent de català. Sens perjudici d'acreditar aquest requisit durant l'execució de les proves previstes en el procés.

Els requisits anteriors, s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

i) Requisits específics d'aquesta convocatòria: Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi. (desplaçaments pel territori)

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de **presentar a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, dins el termini de 20 dies naturals**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat (de dilluns a divendres de 8 a 15 hores i dijous de 16.30 a 19.30 hores), Plaça Font Gran n. 2, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.monistroidemontserrat.cat>, adreçada al president de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les instàncies que no es presentin al Registre General del ajuntament, s'hauran d'avançar al correu electrònic monistrolm@diba.cat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds sense que això suposi que el registre d'entrada vàlid sigui l'entrada de la sol·licitud a aquest mail.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- 1) **Instància segons model** en el que s'exposi que coneixen i accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- 2) **Currículum personal o professional.**
- 3) **Fotocòpia del DNI**
- 4) **Fotocòpia de la titulació exigida.**
- 5) **Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.**
- 6) **Fotocòpia COMPULSADA de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.**
 - a. L'experiència professional quedarà acreditada amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades: contractes i informe amb les funcions realitzades. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina (especificant dedicació, tasques realitzades i lloc ocupat).
 - b. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.
- 7) **Fotocòpia del carnet de conduir**

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats per part del tribunal. Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà en un termini màxim de 15 dies una resolució per la qual es declararà aprovada la relació d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador. L'esmentada resolució i els successius i restants anuncis es publicaran al taulell d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.monistroidemontserrat.cat

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils des de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Si no es presenten reclamacions, la llista quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si se'n presenten, es resoldrà estimar-les o desestimar-les, i es procedirà a una nova publicació al tauler d'edictes de la Corporació i a la Pàgina web. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President: La secretària de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui

- Vocals:

- Un/a vocal designat per l'escola d'administració pública de Catalunya d'un grup igual o superior al del lloc convocat.

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat Local.

- Secretari/ària del tribunal: Les funcions de secretaria del tribunal podran ésser realitzades per personal propi de l'Ajuntament o per algun membre del tribunal.

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot el representant sindical del personal laboral de l'Ajuntament

2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de mes de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Aquest fet inclou la potestat d'alterar l'ordre de les proves.

7. Els membres i assessors del Tribunal, d'acord amb el que s'estableix al decret 138/2008, tindran dret a la percepció d'assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

SISENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1 Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament.

2 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i a la pàgina web.

4 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de

presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base General Vuitena.

No obstant, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el Tribunal consideres que existeixen raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de que es tracti.

5 Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

SETENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

El sistema de selecció és el de **CONCURS – OPOSICIÓ** i constarà d'aquestes fases:

FASE OPOSICIÓ:

- 1a. Prova de català
- 2a. Exercici de coneixements de castellà.
- 3a. Exercici teòric
- 4a. Exercici pràctic.

FASE CONCURS:

Valoració de mèrits.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i, de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Fase prèvia: coneixements llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de Català.

La primera prova consistirà en un exercici de Català corresponent al nivell de suficiència de coneixements de Català (nivell C1) ; la qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin

considerats/des no aptes. Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova tots aquells/es aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència C1. En el cas que l'aspirant aportï un certificat equivalent al de la Junta Permanent del Català, aquest haurà de presentar certificat d'equivalència de l'òrgan competent.

2. Prova de Castellà.

Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditat aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de 200 paraules (mínim) i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el tribunal.

Han de realitzar aquesta prova els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, i no hagin acreditat documentalment els coneixements de nivell superior de castellà (C2).

La qualificació serà d'apte no apte, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Fase d'oposició

3. Exercici escrit.

La fase d'oposició consistirà en la contestació de preguntes (poden ésser tipus text o de desenvolupament) relacionades amb el temari annex. Aquesta prova serà valorada de 0 a 15 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts per superar-la. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 a la prova serà automàticament eliminat del procés selectiu.

4. Prova practica.

La prova practica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic, a proposta del Tribunal, sobre les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova serà valorada de 0 a 15 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts per superar-la. L'aspirant que no obtingui un mínim de 15 a la prova en serà automàticament eliminat/da. L'aspirant que no obtingui un mínim de 7,5 a la prova serà automàticament eliminat del procés selectiu.

Els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada.

Aquests exercicis si el tribunal així ho considera podran ser llegits pels aspirants davant d'aquest, valorant-se fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees i la precisió i rigorositat en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita.

2 SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase s'aplicarà a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició. El resultat final del concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels candidats, fins a un màxim de **10 punts**, de conformitat amb el barem següent:

I.- Experiència professional desenvolupant funcions tècniques en llocs de treball relacionats amb les funcions a desenvolupar (grups de cotització SS 1, 2). No es valoraran dedicacions totals inferiors a 10 hores setmanals. Puntuació màxima de **5 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- a) Serveis efectius prestats en l'administració pública com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques similars a la de la placa convocada, a raó de 0,10 punts per mes, fins un màxim de 3 punts.
- b) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts mes, fins un màxim de 2 punts.

Per acreditar els serveis prestats, caldrà presentar:

- En el cas d'altres administracions, certificat de serveis prestats, on s'especifiqui el lloc de treball ocupat, les tasques realitzades i el temps de durada del servei.
- En el cas d'empreses privades, vida laboral i contractes junt amb un informe de les funcions realitzades

II.- Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir, fins a un màxim de **3 punts** totals, de conformitat amb la puntuació següent:

a) Per diplomatura o grau en turisme: 1,00 punt.

b) Per cada titulació acadèmica addicional i diferent a l'acreditada a l'efecte de complir amb el requisit de titulació (postgraus, mestratges, diplomatures,...) relacionada amb el lloc de treball: 0,5 punts, fins un màxim de 1 punt.

c) Per cursos de formació o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball, fins a un màxim de 1,5 punts:

- ◆ Per cada curs de 10 a 19 h: 0,10 punts
- ◆ Per cada curs de 20 a 49 h: 0,20 punts
- ◆ Per cada curs de 50 a 69 h: 0,30 punts
- ◆ Per cada curs de 70 a 89 h: 0,40 punts
- ◆ Per cada curs de 90 o més hores 0,50 punts

Per acreditar la formació caldrà presentar: Còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop. Només es tindrà en compte la formació realitzada en els darrers deu anys.

III.- Per coneixement de llengua anglesa i d'altres llengües de la unió Europea fins a un màxim de **2 punts**. El coneixement d'idiomes serà vàlid quan s'aporti la documentació acreditativa expedida per un centre oficial d'ensenyament d'idiomes,; Escola Oficial d'idiomes, Escola d'administració pública i les diferents universitats de l'estat. Es reconeixeran les certificacions expedides per universitats, organismes i institucions acreditades i homologades. En cap cas es valorarà com a idioma la superació d'assignatures que formin part d'una titulació universitària.

La equivalència per **idiomes** serà la següent:

Grau AVANÇ : (nivells B2 del Marc Europeu): 1 punt per a l'idioma anglès i 0.5 punts per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Grau INTERMEDI: (nivells B1 del Marc Europeu); 0,50 punts per a l'idioma anglès i 0.25 per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Grau BÀSIC: (nivells A2 del Marc Europeu); 0.25 punts per a l'idioma anglès i 0.13 per a cadascun d'altres idiomes de la UE.

Únicament es valorarà el nivell més alt dels acreditats per a cada idioma

3 PUNTUACIÓ TOTAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

BASE VUITENA LLISTA APROVATS I PRESENTACIÓ DOCUMENTS.

1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes de l'Ajuntament la relació d'aprovat per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la LPA.

2. L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat i sense previ requeriment, DNI original, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la Base General Segona i informe mèdic oficial conforme l'aspirant es apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

3. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de

l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base General Segona, no podran ser contractats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut. En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la Presidència de la Corporació formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat que hagi obtingut la puntuació mes alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, el qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

BASE NOVENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PROVA

1. Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació contractarà l'aspirant proposat pel Tribunal, amb un període de prova per un termini de quatre mesos. Aquest nomenament serà notificat als interessats i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim de quinze dies des de la data de notificació de la contractació.

3. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

4. Els empleats en període de prova percebran les mateixes retribucions bàsiques i específiques que el resta d'empleats d'igual categoria i lloc de treball, de conformitat amb la relació de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

5. El període de prova es realitzarà sota la supervisió de la secretària general i quinze (15) dies naturals abans que finalitzi el període de prova, haurà d'emetre informe en el que farà constar les practiques portades a terme per l'empleat i si aquest ha superat o no el període de prova.

6. Una vegada acabat aquest període, en el cas que no hi hagi denuncia per cap de les dues parts, s'entendrà superat el període de prova. Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

BASE DESENA. BORSA DE TREBALL

La resta de candidats que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionats constituiran una llista d'espera per a cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que per causes sobrevingudes es puguin originar durant el termini de 3 anys. Els integrants de la llista d'espera que refusin una oferta efectuada per l'Ajuntament, es donaran de baixa de l'esmentada llista.

BASE ONZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracti l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

BASE DOTZENA INCIDÈNCIES

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativa i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les alegacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

ANNEX I TEMARI

TEMARI ADMINISTRATIU GENERAL

1. El procediment administratiu general. Els interessats. Fases del procediment administratiu.
2. El municipi. Definició i elements del municipi. Regulació legal. Organització del municipi i atribucions de cada òrgan. Competències del municipi.
3. Els contractes del sector públic. Tipologia i característiques essencials. L'expedient de contractació: l'adjudicació, formalització i execució del contracte.

TEMARI ESPECÍFIC

4. El turisme. Primera indústria econòmica a Catalunya.
5. Organització administrativa en matèria de turisme a Catalunya.
6. Recursos turístics. Règim general.
7. Administracions públiques competents en matèria de turisme a Catalunya.
8. Les oficines de turisme. Concepte, funcions. Classificació de les oficines de turisme pel seu àmbit territorial.
9. Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques i el sector privat.
10. Plans d'actuació a nivell turístic.
11. Gestió de la comunicació a nivell turístic.
12. Turisme, territori i patrimoni. Estratègies per un desenvolupament sostenible.
13. Gestió del turisme a nivell local.
14. Recursos a nivell turístic de Monistrol de Montserrat
15. El terme municipal de Monistrol de Montserrat: carrers, camins, paratges, edificis emblemàtics, punts d'interès, etc.
16. Història de Monistrol de Montserrat: esdeveniments històrics, monuments, personatges il·lustres, etc.
17. Principals fires i festes culturals del municipi de Monistrol de Montserrat.
18. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.
19. La cultura popular i tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local. Perquè cal preservar-la.
20. Polítiques locals de conservació i difusió del patrimoni local.
21. Les festes locals amb tradició cultural.
22. El municipi: competències en cultura. Els equipaments culturals en l'entitat local: servei i finalitat. Programació, escoles, tallers.
23. L'associacionisme cultural: problemes i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa a Monistrol de Montserrat

Monistrol de Montserrat, gener 2017.

L'Alcalde
Joan Miguel i Rodríguez