



AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

EDICTE

Informació pública sobre les bases específiques per a seleccionar i constituir una borsa de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura, aprovades per resolució d'alcaldia núm. 721/2019, de 16 d'octubre.

I. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció i la constitució d'una borsa de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura, per a realitzar contractacions com a personal laboral temporal, amb jornada completa, amb un horari a determinar segons les necessitats del servei i amb les retribucions de 15.085,62 euros bruts anuals, previstes en el pressupost municipal de 2019, grup C, subgrup C1.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició.

Les funcions del coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura seran les pròpies de la categoria laboral i en destaquen:

- Informar i atendre el públic i els professionals sobre activitats culturals.
- Gestionar la inscripció o matrícula del públic en les diferents activitats, tallers i/o cursos.
- Desenvolupament, seguiment i avaluació de projectes, programes i activitats programades en l'Àrea de Cultura.
- Donar suport i reforçar les activitats culturals i festives programades fora de l'edifici de la Casa de Cultura.
- Mantindre reunions amb personal de l'Àrea i amb professionals i/o companyies.
- Controlar l'assistència i la jornada del personal que presta els seus serveis a la Casa de Cultura i el funcionament dels serveis, actuacions, tallers i/o cursos.
- Controlar els accessos a l'edifici, venda d'entrades i control d'aforaments.
- Supervisar els muntatges tècnics per als diferents espectacles.
- Col·locar els elements de les exposicions i adequar l'espai expositiu.
- Executar tasques de muntatge i desmuntatge de maquinària i d'*attrezzo* dels espectacles.
- Controlar l'estat i el manteniment de l'edifici, mobiliari, equips i materials necessaris per al desenvolupament de les activitats. Emmagatzemar els materials. Traslladar als responsables les possibles deficiències en els espais, equips i/o mobiliari.
- Realitzar els expedients administratius necessaris per al funcionament del servei, com matrícules, inscripcions, cessió d'espais, qüestionaris estadístics, supervisió de factures.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seua categoria que li siga encomanada i per a la qual haja sigut prèviament instruït.
- Col·laborar amb el seu personal superior jeràrquic en la preparació de les tasques al seu càrrec, aportant els seus coneixements i experiència.
- Observar la normativa de prevenció de riscos laborals en el seu lloc de treball, d'acord amb el pla de prevenció de l'Ajuntament.

II. Normativa aplicable

Tot allò que no es dispose en aquestes bases específiques, està previst en les bases generals reguladores dels processos selectius per al accés a l'ocupació pública a l'Ajuntament de Museros, aprovades per resolució d'alcaldia 357/2017, de 28 d'abril i





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

publicades al *Butlletí Oficial de la Província de València* núm. 93, de 17 de maig de 2017, i normativa concordant.

III. Requisits que han de reunir o complir les persones aspirants

Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic de formació professional.

IV. Instàncies, documentació i admissió del personal aspirant

Les persones interessades que reunisquen els requisits generals i la capacitació adients, hauran de presentar la sol·licitud dirigida a l'alcalde de l'Ajuntament de Museros, juntament amb la documentació corresponent, dins del termini de deu dies hàbils, a comptar des del dia de la publicació d'aquesta resolució, és a dir, **del 17 al 30 d'octubre de 2019**. Aquestes bases es publicaran al lloc web municipal, al portal de transparència i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades hauran de presentar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat o document equivalent.
- *Curriculum vitae* actualitzat, amb fotografia recent, juntament amb una còpia dels mèrits.
- Còpia de l'ingrés de 45 euros, en concepte de taxa per concurrència a proves selectives, que es realitzarà en qualsevol oficina bancària de Museros, al compte corrent de l'Ajuntament, o mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank següent: ES62 2100 7410 08 2200001013.

L'acreditació dels mèrits es farà de la manera següent:

- Formació: amb els títols expedits pels centres de formació (universitats, instituts, col·legis, acadèmies, centres homologats...).
- Experiència professional: s'acreditarà amb els contractes, més l'informe de la vida laboral o els certificats de les empreses.

V. Sistemes de selecció

El sistema selectiu serà de concurs-oposició.

En primer lloc, es realitzarà la fase d'oposició, que tindrà una puntuació màxima de 18 punts, equivalent al 60 % de la puntuació total del procés selectiu i consistirà en un qüestionari tipus test de 50 preguntes, amb quatre respostes alternatives, una d'elles certa, en un temps màxim d'1 hora i 30 minuts, sobre els temes relacionats en el annex II d'aquestes bases.

La correcció de l'exercici tipus test es realitzarà de la següent manera:

$$P = \frac{A - (E/(N-1)) \times 18}{50}$$

P: puntuació

A: encerts

E: errors

N: nombre d'alternatives, en aquest cas són 4





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

A més el qüestionari contindrà 5 preguntes de reserva, que les persones aspirants també poden respondre perquè siguen valorades en substitució de les quals, eventualment, puguen declarar-se invàlides per causes justificades. Les preguntes declarades nul·les, se substituiran per les de reserva en ordre numèric ascendent de l'1 al 5.

Es qualificarà de 0 a 18 punts, i serà necessari, per a aprovar, obtenir una qualificació de 9 punts.

En segon lloc, es realitzarà la fase de concurs de mèrits, d'acord amb el barem que figura a l'annex I, que tindrà una puntuació màxima de 12 punts, equivalent al 40 % de la puntuació total del procés selectiu i es durà a terme després de realitzar la fase d'oposició, només pel personal candidat que l'hagen superada.

La qualificació final estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les dues fases (màxim 30 punts). Es configurarà una llista de tot el personal aspirant que haja completat el procés selectiu, ordenada per puntuació de major a menor.

L'òrgan tècnic de selecció elevarà a l'alcaldia aquesta relació del personal aspirant, segons ordre de prelatió.

VI. Funcionament de la borsa

Com està establert en les bases generals, en el cas de borsa de treball, s'establirà un ordre de prelatió que serà determinant per a la crida al treball del personal aspirant.

El lloc vacant serà ofert sempre seguint l'ordre de prelatió de la borsa, sense que siga un obstacle per a això que algun dels seus integrants estiga prestant serveis, en aqueix moment, en l'Ajuntament, o n'hi haja prestat, en virtut d'un nomenament o d'una contractació temporal anterior; tot això, amb la legítima intenció que el principi de mèrit i capacitat invista de manera plena qualsevol nomenament en els llocs vacants. No obstant això, no es produirà la contractació temporal del candidat o candidata que puga incórrer en caràcter d'indefinit, encadenament de contractes o circumstàncies anàlogues de les previstes en la legislació laboral o contemplades jurisprudencialment.

Si un o una aspirant és cridat per a treballar en l'Ajuntament i renuncia, sense causa justificada, serà exclòs o exclosa definitivament de la borsa corresponent, excepte en els supòsits de qualsevol tipus de baixa mèdica o maternitat, paternitat, adopció o acolliment en els quals es conservaran les expectatives sense penalització.

Si una persona inclosa en la borsa de treball cessa en la prestació dels seus serveis per causa que no li és imputable, ocuparà el lloc de prelatió de la borsa d'acord amb la seua puntuació.

Si el cessament en la prestació de serveis és imputable al treballador o a la treballadora, per no superar el període de prova, per dimissió, per acomiadament o per altres circumstàncies d'extinció de la relació laboral, s'entendrà com una renúncia i serà eliminat o eliminada de la borsa de treball.

Davant les necessitats de cobrir el lloc de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura, per vacant o per substitució del personal treballador amb permisos,





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

incapacitats transitòries o circumstàncies diverses o per acumulació de tasques, l'Àrea de Personal contactarà amb la persona aspirant amb major puntuació, entre les persones integrants d'aquesta borsa, al telèfon o telèfons indicats en la sol·licitud inicial o mitjançant citació al domicili de la sol·licitud.

El domicili i el telèfon que figuren a la sol·licitud es consideraran els únics vàlids a l'efecte de notificacions i comunicacions. Serà responsabilitat exclusiva de la persona sol·licitant els errors en la consignació d'aquests. En cas de modificació o correcció, s'haurà de fer per registre d'entrada.

Qui és convocat, disposa d'un termini màxim d'un dia hàbil, des de la notificació o comunicació, per a acceptar l'oferta. En cas de no localització en el termini improrrogable d'un dia hàbil des de la notificació o comunicació, es procedirà a la crida de la persona següent, d'acord amb el rigorós ordre de la borsa, mitjançant diligència en l'expedient. Qui no siga localitzat, passarà a ocupar l'últim lloc de la llista de la borsa.

Acceptada l'oferta realitzada, l'Ajuntament de Museros formalitzarà la contractació com a personal laboral temporal, en la modalitat de contractació temporal més idònia de les previstes en la legislació laboral, amb la duració màxima que dure la substitució o fins que es proveïsca el lloc de treball de manera definitiva, en cas de vacant, i segons la disponibilitat pressupostària.

La duració d'aquesta borsa serà de tres anys o fins que es realitze la provisió definitiva del lloc vacant o fins que es convoque una nova borsa.

VII. Òrgan tècnic de selecció

L'òrgan tècnic de selecció estarà integrat pels membres:

- o President o presidenta: persona treballadora de l'Ajuntament de Museros o persona treballadora pública en qui delegue.
- o Secretari o secretària: secretària general de l'Ajuntament de Museros o persona treballadora pública en qui delegue.
- o Tres vocals, persones treballadores de l'Ajuntament de Museros o persones treballadores públiques en qui deleguen.

L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar la incorporació del personal assessor especialista. Aquest personal assessor es limitarà a l'exercici de la seua especialitat tècnica i col·laborarà juntament amb l'òrgan de selecció.

L'actuació de l'òrgan tècnic de selecció del tribunal s'ajustarà, en cada moment, al que disposa la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els seu personal membre haurà d'abstenir-se d'intervenir quan es troben en alguna circumstància de les fixades en l'article 23 d'aquesta llei.

VIII. Recursos

Contra aquestes bases específiques, que esgoten la via administrativa, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, a partir de l'endemà al de la seua publicació, davant el jutjat contenciós-administratiu competent, d'acord amb els articles 8 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

jurisdicció contenciosa-administrativa, o potestativament, recurs de reposició davant aquesta alcaldia en el termini d'un mes, computat en els mateixos termes, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot això, sense perjudici que els interessats puguin presentar qualsevol altre recurs que estimen adient.

Museros, data al marge.

Document signat electrònicament.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

ANNEX I. BAREM DE MÈRITS (màxim 12 punts)

A) ANTIGUITAT, FINS A UN MÀXIM D'1 PUNT

Es valorarà, a raó de 0,05 punts, cada mes complet de serveis en actiu en les administracions públiques, fins a un màxim d'1 punt.

B) EXPERIÈNCIA, FINS A UN MÀXIM DE 4 PUNTS

b.1) Es valorarà, a raó de 0,10 punts, cada mes complet de serveis en actiu en administracions públiques, exercint funcions, sota qualsevol forma de provisió, que tinguen una gran similitud amb l'especialitat objecte de la convocatòria.

b.2) Es valorarà, a raó de 0,05 punts, cada mes complet de serveis en actiu en el sector privat, exercint funcions, que tinguen una gran similitud amb l'especialitat objecte de la convocatòria.

C) FORMACIÓ, FINS A UN MÀXIM DE 5 PUNTS

c.1) Es valorarà la possessió de títols acadèmics superiors al que siga exigít per a l'accés, directament relacionats amb les funcions del lloc de treball a exercir, amb un màxim de 2 punts.

- Tècnic superior en producció d'audiovisuals i espectacles, tècnic superior de so per a audiovisuals i espectacles, tècnic superior en realització de projectes audiovisuals i espectacles: 1 punt
- Grau en Comunicació Audiovisual; grau en Gestió Cultural o grau en Belles Arts: 1,5 punts.
- Màster universitari relacionat amb l'especialitat objecte de la convocatòria: 2 punts.

c.2) Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament, organitzats per la universitat, els instituts o per les escoles oficials de formació de funcionaris, per l'INEM, per LABORA, per la Diputació de València o per unes altres entitats homologades per l'Institut Valencià d'Administració Pública o Institut Nacional d'Administració Pública, que hagen sigut cursats pels aspirants i el contingut dels quals tinguen relació amb l'àmbit funcional del lloc de treball objecte de la convocatòria. En cap cas, es puntuaran en aquest subapartat els cursos pertanyents a una carrera universitària i els dels diferents instituts de les universitats, quan formen part del pla d'estudis del centre.

L'assignació de punts per als cursos de formació i perfeccionament es realitzarà d'acord amb l'escala següent, fins a un màxim de 3 punts:

- De 100 o més hores: 0,40 punts.
- De 75 o més hores: 0,30 punts.
- De 50 o més hores: 0,20 punts.
- De 25 o més hores: 0,10 punts.
- De 15 o més hores: 0,05 punts

D) VALENCIÀ. FINS A UN MÀXIM DE 2 PUNTS

El coneixement de valencià es puntuarà d'acord amb el certificat de major nivell de la Junta Qualificadora de Coneixements de València o mitjançant certificats homologats convalidats:

- Certificat A2 o de coneixement oral: 0,40 punts.





AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P-4617900-H

Plaça del Castell, 1

46136 Museros (València)

Tel. 96 144 16 80 - Fax 96 144 48 30

www.ajunt-museros.com

- Certificat B1 o de grau elemental: 0,80 punts.
- Certificat B2: 1,00 punt.
- Certificat C1 o de grau mitjà: 1,20 punts.
- Certificat de grau mitjà més llenguatge administratiu, o més llenguatge en els mitjans de comunicació: 1,40 punts.
- Certificat C2 o de grau superior: 1,60 punts.
- Certificat de grau superior més llenguatge administratiu, o més llenguatge en els mitjans de comunicació: 1,80 punts.
- Certificat de grau superior més correcció de textos: 2,00 punts.

ANNEX II. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: característiques i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El Municipi: concepte, elements i competències municipals. Els òrgans de govern municipal: l'alcalde o alcaldessa, el Ple, la Junta de Govern Local i altres òrgans.
3. El ciutadà davant l'administració. Drets del ciutadà. Protecció de dades.
4. L'acte administratiu. Concepte, classes i elements.
5. El procediment administratiu. Les fases del procediment administratiu. Dimensió temporal del procediment.
6. Prevenció de riscos laborals: drets i deures. Elements bàsics de la prevenció.
7. Locals de pública concurrència. Emergències i evacuació. Nocions elementals de primers auxilis.
8. Protecció i senyalització de seguretat. Ús d'equips de protecció d'incendis.
9. Manteniment i conservació d'una Casa de Cultura: necessitats tècniques i d'espai, deficiències. Manteniment preventiu.
10. La cultura en l'àmbit de l'administració local: objectius i característiques.
11. Redacció de memòries, estadístiques i qüestionaris de qualitat de les activitats culturals.
12. La funció educativa en l'Àrea de Cultura.
13. Els cursos i tallers municipals com a elements dinamitzadors en l'àmbit local.
14. Muntatge d'exposicions d'arts plàstiques: espai, condicions tècniques, mobiliari expositiu, cartellera.
15. Concepte d'equipament d'una Casa de Cultura: equipament bàsic i disseny.

