

BASES DEL CONCURS ESPECÍFIC INTERN PER A LA SELECCIÓ D'UN/A CAP DE SALA ADSCRIT AL SERVEI DE CULTURA

1. Objecte

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció interna i provisió temporal d'una plaça de Cap de Sala de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, adscrita al Servei de Cultura a través d'un contracte laboral temporal eventual per circumstàncies de la producció. Es requereix disponibilitat horària i adaptació de l'horari de treball en funció de les necessitats de l'activitat a realitzar.

2. Funcions a desenvolupar

1. Gestionar les necessitats tècniques dels espectacles organitzats per tercers (entitats, escoles, empreses...) amb l'antelació suficient o estipulada pels caps immediats. Atendre i assessorar l'usuari en l'ús de l'espai i l'execució de l'activitat. Dur a terme la regidoria d'escenari, si cal.
2. Negociar amb els tècnics de les companyies contractades les necessitats tècniques dels espectacles. Gestionar el lloguer de material extern. Atendre les necessitats de la companyia contractada. Dirigir el muntatge i desmuntatge, incloent el personal eventual, i dur a terme la Regidoria d'escenari. Garantir el bon funcionament dels equips tècnics durant les representacions o concerts.
3. Planificar i controlar l'horari del personal eventual que realitza tasques de maquinària escènica, luminotècnia i sonorització; informar de les hores treballades per aquest personal. Organitzar i dirigir els equips de treball. Formar el personal eventual en aquestes tasques específiques. Avaluar, junt amb els responsables directes, el funcionament del personal eventual.
4. Planificar, encarregar i dirigir els serveis externs de luminotècnia, audiovisuals i sonorització; informar de les hores treballades per aquest personal. Avaluar, junt amb els responsables directes, el funcionament d'aquests serveis.
5. Mantenir en bon estat d'endrega i funcionament i controlar l'equipament tècnic. Reparar o encarregar i supervisar les empreses externes que executen treballs de reparació. Comprar material específic. Manipular el material i l'equipament tècnic. Controlar i conservar el material i els equips.
6. Planificar, coordinar, avaluar i fer propostes de millora, coordinant-se amb els altres Caps de Sala, Caps Tècnics i Tècnics de Cultura.

3. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Prestar serveis als espais escènics municipals formant part de la borsa de personal laboral temporal creada a tal efecte.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Estar en possessió del títol d'ensenyament secundari obligatori o equivalent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

4ª.- Presentació de sol·licituds

4.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 4.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 3e. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.

4.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al Taulell d'Anuncis.

5ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

5.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà 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.

5.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

5.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.7 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6ª.- Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció estarà format per 3 persones, els membres de l'òrgan seran empleats/ades de l'Ajuntament adscrits/tes als Serveis de Recursos Humans i Cultura.

7ª.- Procediment de selecció.

7.1 El procediment de selecció serà el de concurs específic i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana, prova de caràcter pràctic, valoració de mèrits curriculars i entrevista personal. L'òrgan de selecció decidirà l'ordre en que es realitzaran les diferents proves que formen part d'aquest procés selectiu segons escaigui.

7.4. Tercera fase: prova pràctica.

Prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions i competències pròpies de la categoria laboral. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 15 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar-la i poder continuar en el procés selectiu.

7.5 Quarta fase: valoració curricular.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per serveis efectius a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, als seus organismes autònoms, consorcis o altres ens integrants del holding municipal, en llocs de treball d'auxiliar tècnic equipaments culturals relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, amb independència del tipus contractual o el nomenament: 1 punt per cada sis mesos o fracció superior a 3 mesos.

a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball d'auxiliar tècnic equipaments culturals o altres llocs de treball relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per cada sis mesos o fracció superior a 3 mesos.

Els serveis prestats a l'Administració Pública no computen doblement com a serveis prestats en els apartats a.1) i a.2). Si les dedicacions són parcials, es computaran proporcionalment.

a.3) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball d'auxiliar tècnic equipaments culturals o altres llocs relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

b.4 Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 30 hores acumulades: 1 punt
- De 31 a 60 hores acumulades: 1,5 punts
- De 61 a 90 hores acumulades: 2 punts
- Més de 91 hores acumulades: 2,5 punts
- Més de 120 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- Atenció al Públic
- Ofimàtica (correu electrònic, internet, excel...)
- Aplicacions específiques d'arts escèniques (autoCAD, MAC, altres)
- Dispositius mòbils de control remot.
- Formacions professionals específiques en les especialitats de so, luminotècnia, maquinària escènica i/o mitjans audiovisuals
- Prevenció de Riscos Laborals

7.6 Entrevista personal.

El Tribunal de Selecció realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les fases anteriors, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin a la plaça convocada. Es valorarà especialment les habilitats d'organització, negociació i presa de decisions; així com els coneixements tècnics.

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació de 0 a 5 punts. Si aquesta prova fos innecessària, en atenció als resultats obtinguts, el tribunal podrà decidir no realitzar-la.

8. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el concurs un nombre superior d'aspirants al de les places convocades.

9. Relació d'aprovat, presentació de documents i contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovat/ades, per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà la de contracte laboral temporal eventual per circumstàncies de la producció.

S'establirà en el contracte un període de prova de dos mesos de durada. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

10. Règim de servei.

Pel que fa a la determinació del lloc de treball i la seva adscripció, les funcions i el règim horari i de jornada, s'aplicaran els acords i les resolucions que adopti la corporació o la seva presidència o, per delegació expressa, els membres de la corporació.

11. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

12. Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

Vilafranca del Penedès, 29 de febrer de 2016