



Ajuntament de Navarcles

ANUNCI

Per decret d'alcaldia número 2026DERC000469 del dia 30 de juliol de 2026 s'ha aprovat la convocatòria i les seves bases específiques reguladores del procés selectiu OPO 26/05 per proveir mitjançant concurs-oposició lliure, una plaça de personal laboral fix d' Auxiliar d'equipaments culturals, grup de classificació C, subgrup C2 així com la constitució d'una borsa de treball i que s'adjunten íntegrament com ANNEX a aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** improrrogables a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navarcles www.navarcles.cat

Navarcles, 31 de juliol de 2026

L'Alcaldessa
Alba Pérez i Subirana

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, UNA PLAÇA D'AUXILIAR EQUIPAMENTS CULTURALS, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases específiques tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'una plaça d'AUXILIAR EQUIPAMENTS CULTURALS, en règim de personal laboral fix mitjançant el sistema de concurs-oposició, modalitat lliure, així com la constitució d'una borsa de treball.

Aquesta plaça es convoca en execució de l'Oferta d'Ocupació Pública Extraordinària de 2023.

El codi d'aquesta convocatòria és OPO 26/05.

Aquesta convocatòria es registrarà també en tot el que no es reguli aquí, per les Bases Generals de processos de selecció de l'Ajuntament de Navarcles aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 02-10-2018 amb les modificacions aprovades en sessió de la Junta de Govern Local del dia 26-07-2022, i el text refós de les quals es va publicar al BOPB del dia 08-08-2022.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Característiques de la plaça:



Ajuntament de Navarcles

- Codi RLLT: SP 08
- Denominació: AUXILIAR EQUIPAMENTS CULTURALS
- Règim jurídic: Personal laboral
- Grup: C2
- Complement de destí: 17
- Complement específic: 544,94 euros bruts mensuals.
- Jornada: Jornada laboral completa, de 37,5 hores setmanals, de dilluns a diumenge, amb els descansos establerts per llei.

Són funcions d'aquest lloc de treball:

Vetllar per el correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre cultural i el teatre auditori. En especial:

- Realitzar les tasques bàsiques de manteniment i conservació de les instal·lacions de manera polivalent.
- Efectuar el control rutinari de les màquines, equipaments i xarxes de subministrament del centre.
- Realitzar petites tasques de neteja.
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat i informar al seu superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions i manipular les diferents maquinaries i equipaments segons les necessitats.
- Distribuir, condicionar i preparar, aules, sales i equipaments per la realització de les activitats del centre cultural i l'auditori i ordenar-les quan s'acabin.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals i saber utilitzar-los d'acord amb les necessitats.
- Realitzar tasques de trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.
- Controlar l'accés de persones al centre cultural i l'auditori. En especial: Servei de taquilla quan s'escaigui.
- Fer funcionar els programes de venda d'entrades i gestió de claus.
- Controlar i custodiar les claus dels accessos i sales.
- Obrir i tancar el centre i els equipaments.
- Recepció i atenció al públic del centre cultural i el teatre auditori. Així com: Atendre i informar al públic que s'adreça al centre cultural i a l'auditori.
- Manteniment i gestió de cartelleres.
- Resolució d'incidències diverses.
- Atendre correctament als assajos de les seves companyies segons les seves necessitats.
- Suport en la gestió documental dels equipaments culturals.
- Suport en la realització de materials de difusió de la programació a través del correu electrònic, la web i altres mitjans.
- Donar suport en la gestió documental de la cessió i usos dels equipaments culturals municipals.
- Suport en la gestió d'expedients en els equipaments culturals.
- 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'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de



Ajuntament de Navarcles

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.

Donar suport en:

- En l'elaboració de la programació cultural d'acord amb el/la tècnic/a de cultura de l'equipament.
- En la planificació, coordinació i avaluació de les activitats de l'equipament.
- En la programació i participació de les activitats que s'ofereixen des de l'equipament.
- Assistir a les reunions que es convoquin relacionades amb l'activitat de l'equipament.

I, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per a poder participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, les condicions i requisits que s'estableixen a la Base 2 de les Bases Generals i els específics següents:

- a) Estar en possessió del de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria, graduat/da escolar o un altre títol equivalent o superior.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi B2).

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació d'un certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida. També estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell que el requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Navarcles.

- c) Acreditar haver satisfet els drets d'examen per la quantia de 10 €. Estan exempts els aspirants que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya en fase de renovació en vigor (DARDO)
- d) Si no es disposa de la nacionalitat espanyola o la d'un altre país on la llengua espanyola sigui la llengua oficial, caldrà acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior. Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua castellana superior amb el Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, una certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, un certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, o signar la declaració jurada de que compleix amb els requisits per obtenir el certificat negatiu i donar el consentiment a l'Ajuntament de Navarcles perquè sigui aquesta administració pública que obtingui a través de la plataforma informàtica que correspongui el



Ajuntament de Navarcles

corresponent Certificat del Registre Central de Delinqüents Sexuals, mitjançant el document de l'annex IV.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar mitjançant el model d'instància normalitzada específica per a aquest procés de l'annex II d'aquestes bases, que s'adjuntarà, telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament www.navarcles.cat apartat E-Tram/instància genèrica preferentment, o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de la Plaça de la Vila 1, Navarcles, en horari d'oficines.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableix l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic (navarcles@navarcles.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les persones aspirants hauran d'emplenar el model d'instància normalitzada específica de l'annex II d'aquestes bases. En aquest model manifestaran, sota la seva responsabilitat, que són certes les dades que hi indiquen i que compleixen amb totes les condicions establertes en el punt 3r d'aquestes bases específiques i de la base 2a de les generals, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió.

Juntament amb el model d'instància normalitzada específica de l'annex II d'aquestes bases s'adjuntarà en format PDF (si es presenta telemàticament) o bé una fotocòpia (si es presenta en paper) de la següent documentació:

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell B2 de la llengua catalana o superior.
- Resguard acreditatiu d'haver realitzat el pagament de la taxa de 10 € o DARDO en vigor.
- Titulació exigible.
- Acreditació del nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola o d'un altre país de parla espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Vida laboral.
- Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o autorització (Annex IV)

Estan exemptes del pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant la inscripció en vigor al Servei d'Ocupació de Catalunya.



Ajuntament de Navarcles

Els mèrits professionals i formatius que es vulguin invocar, s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud. Aquells mèrits que no s'hagin relacionat i acreditat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs.

No es tindran en compte els mèrits que no s'hagin presentat dintre del termini de presentació de sol·licituds.

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

En el cas que la documentació acreditativa a presentar estigui en possessió de l'Ajuntament de Navarcles, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot dient en quin expedient o procediment consta el document al qual es fa referència.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones interessades donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per a participar en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i especialment amb la llei orgànica de protecció de dades.

5.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució aprovant la llista de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció o no de l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau de llengua castellana.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

La resolució es farà pública a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis i no es practicarà notificació individual.

En la resolució es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions que es resoldran en el termini dels 30 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.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà a la web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.

Seran motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

Un cop iniciat el concurs-oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament a la pàgina web municipal www.navarcles.cat i al tauler d'anuncis.



Ajuntament de Navarcles

6.- SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

6.1. FASE OPOSICIÓ (Màxim 20 punts)

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori, consistent a respondre per escrit varies preguntes teòriques curtes o preguntes de resposta alternativa en relació al temari de l'Annex I de la convocatòria, durant el temps que determini l'òrgan de selecció. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts.
- Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori consistent en el desenvolupament per escrit d'un supòsit pràctic durant el temps que determini l'òrgan de selecció o bé l'execució pràctica d'un treball o d'una combinació d'ambdós supòsits que demostrin l'habilitat del candidat per a les tasques pròpies del lloc de treball. La prova es puntuarà de 0 a 10 punts i per superar-la caldrà obtenir la puntuació mínima de 5 punts. El Tribunal podrà demanar a l'aspirant que llegeixi la prova si aquesta és escrita o fer preguntes durant el seu desenvolupament, si és una execució pràctica.
- Prova de llengua catalana**: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots aquells aspirants i aquelles aspirants que no acreditin documentalment els coneixements del nivell de català, C1. La puntuació serà d'APTE/A o NO APTE/A, i els aspirants declarats no aptes seran exclosos del procés selectiu.
- Prova de llengua espanyola**: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la prova o proves corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.

6.2 .FASE CONCURS (Màxim 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual l'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels opositors, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada.

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 6 punts)

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.

- Experiència com a Auxiliar d'equipaments culturals en una Administració Local a raó de 2 punts per any complet treballat amb un màxim de 6 punts.
- Experiència com a Auxiliar d'equipaments culturals en d'altres administracions públiques a raó de 1,5 punt per any complet treballat amb un màxim de 4 punts.
- Experiència com a Auxiliar d'equipaments culturals en empresa privada a raó de 0,75 punts per any complet treballat amb un màxim de 3 punts.

L'experiència s'haurà de relacionar en la Fitxa de mèrits professionals, de la forma que s'hi indica.



Ajuntament de Navarcles

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, tant en l'àmbit privat com públic, s'entendrà referida a jornada completa. En el cas que sigui inferior, s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió o certificació d'empresa o qualsevol altre document en què es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

FORMACIÓ (màxim 4 punts)

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

a) Per la possessió de les titulacions oficials superiors a les exigides a la convocatòria i que tinguin relació amb el lloc de treball:

- Títol de Batxiller0,75 punts
- Títol de Cicle Formatiu Grau Superior relacionat amb les funcions del lloc de treball.1,5 punts.
- Títol de Cicle Formatiu Grau mig relacionat amb les funcions del lloc de treball..... 0,5 punts

b) Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball:

- Inferior a 20 hores 0,05 punts
- De 20 hores a inferiors a 50 hores 0,10 punts
- De 50 hores a inferiors a 100 hores 0,20 punts
- De 100 hores o més 0,40 punts

Es consideren cursos relacionats amb les funcions del lloc de treball els de suport a la gestió cultural, procediment administratiu, atenció al públic i en entitats/associacions, prevenció de riscos i salut laboral, manteniment d'edificis, climatització i calefacció, equips audiovisuals, cultura i espectacles, xarxes socials, màrqueting digital bàsic, protecció de dades.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació d'acord amb la base específica 4a: s'hauran de relacionar en la Fitxa de mèrits (Annex III) i acreditar documentalment amb la sol·licitud aportant els originals o còpia en PDF, la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu.

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts.

No es valoraran els cursos de formació i perfeccionament amb una antiguitat superior als 6 anys.

c) Per disposar del certificat ACTIC o equivalent*:

- Nivell bàsic 0'15 punts



Ajuntament de Navarcles

- Nivell mitjà 0'30 punts
- Nivell avançat 0'50 punts.

* En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

Per Resolució d'Alcaldia es nomenaran les persones que integren l'òrgan de selecció d'acord amb la Base General número 5.

No podran formar part de l'òrgan de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Tots els membres de l'òrgan de selecció han de posseir un nivell igual o superior de titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de què es tracti.

8.- QUALIFICACIONS FINALS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Es farà segons el que disposa la base 8a de les Bases Generals.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS DE LES PERSONES PROPOSADES DE CONTRACTACIÓ

Per tot allò no acreditat amb anterioritat s'estarà al que regula la base 9ª de les Bases Generals.

10.- CONTRACTACIÓ I ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL

Es farà segons el que disposa la base 10a de les Bases Generals.

11.- PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

Serà de 2 mesos, segons el que es disposa a la base 12 de les Bases Generals.

12.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

D'acord amb La Base General 11, aquelles persones que hagin superat el procés selectiu i no hagin estat proposades a contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball d'AUXILIARS EQUIPAMENTS CULTURALS per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació laboral temporal, les necessitats d'ocupació que es poguessin produir a l'Ajuntament de Navarcles.

L'aprovació d'aquesta borsa es farà per Resolució d'Alcaldia i serà publicada a la pàgina web de la corporació www.navarcles.cat i deixarà sense efectes les borses de treball d'Auxiliars Equipaments Culturals que hi poguessin haver en vigor i tindrà una durada de 2 anys prorrogables automàticament.

La durada de la borsa podrà ser inferior, si es constitueix una nova borsa de treball en execució de l'oferta pública d'ocupació de places de la mateixa categoria o si cap de les persones que componen la borsa accepta la crida.



Ajuntament de Navarcles

La crida es farà al telèfon informat en la sol·licitud de participació del procés selectiu.

Si no es pogués contactar amb la persona, es farà un segon intent amb una diferència de 3 hores, si tampoc s'aconsegueix, l'àrea de recursos humans enviarà un correu electrònic al facilitat en la sol·licitud del procés selectiu on s'informarà de l'oferta de treball i es donarà un termini de 24 hores per posar-se en contacte amb l'Ajuntament. Transcorregut el termini assenyalat sense tenir resposta, s'oferirà el nomenament o contractació a la següent persona de la llista.

Serà responsabilitat de les persones que formen la borsa, mantenir actualitzat el telèfon de contacte i correu electrònic que en el seu dia van informar en la sol·licitud de participació.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des de la realització de les pràctiques o període de prova.

13.- INCIDÈNCIES

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

14.- RECURSOS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establertes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible a recurs de reposició, que s'haurà de presentar davant l'Alcaldessa, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació de les bases.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa es podrà interposar recurs d'alçada davant el superior jeràrquic de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació i/o publicació.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. Contra els actes i resolucions de l'alcalde, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució, en els termes establerts a l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment



Ajuntament de Navarcles

administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut un mes des de la seva presentació sense que s'hagi rebut notificació de la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat per silenci i us facultarà per a interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona. Altrament, es podrà interposar directament recurs davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació o notificació de la resolució.

No obstant això, podreu interposar qualsevol altre recurs que considereu adient.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX I.- TEMARI

TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: Principis generals. Estructura i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'Administració local: La Llei de bases del règim local. El Municipi: territori i població. Competències municipals mínimes. Òrgans de govern municipal: l'Alcaldia, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.

Tema 3. Les Hisendes locals: Classificació dels ingressos i de les despeses de les entitats locals.

Tema 4. El procediment administratiu comú (Llei 39/2015): Concepte i principis generals. Fases del procediment. El còmput de terminis administratius.

TEMARI ESPECIFIC

Tema 5. El municipi de Navarcles: Característiques principals, demogràfiques i geogràfiques.. Festes i tradicions del municipi.

Tema 6. Entitats culturals de Navarcles. Edificis, instal·lacions i equipaments culturals del municipi.

Tema 7. Maquinària i xarxes de subministrament: Control rutinari de climatització, aigua i electricitat. Protocol de notificació d'averies i desperfectes en equipaments públics.

Tema 8. Seguretat i obertura de l'edifici: Protocols d'obertura i tancament d'instal·lacions. Gestió, custòdia de claus i funcionament dels sistemes d'alarma.

Tema 9. Condicionament de sales i espais: Distribució de mobiliari i preparació d'aules per a activitats culturals i actes públics. Logística de trasllats interns i ordre dels espais.

Tema 10. Equips audiovisuals: Tipologies d'aparells (projectors, sistemes de so bàsic, pantalles). Connexió, funcionament i manteniment preventiu segons les necessitats de l'acte.

Tema 11. Gestió de magatzem: Control d'estocs, recepció de material, inventari bàsic i organització de productes de neteja o manteniment.

Tema 12. Atenció a la ciutadania: Tècniques de comunicació i acollida. Resolució de dubtes i atenció d'incidències en un centre cultural o equipament públic.

Tema 13. Gestió de taquilles i venda d'entrades: Funcionament dels programes informàtics de venda d'entrades (ticketing). Procediments de cobrament, arqueig i tancament de caixa.

Tema 14. Control d'accessos i aforament: Normativa sobre el control de públic en teatres, auditoris i espais culturals. Gestió de cues i fluxos de persones.

Tema 15. Suport a la producció d'espectacles: Atenció a companyies i artistes durant els assajos i muntatges. Necessitats tècniques i logístiques bàsiques darrere de l'escenari (backstage).



Ajuntament de Navarcles

Tema 16. Gestió documental i expedients: Suport en la tramitació de documents administratius relacionats amb els equipaments culturals (sol·licituds de cessió d'espais i usos).

Tema 17. Difusió cultural: Eines bàsiques per a la difusió: correu electrònic, actualització de webs municipals i gestió física de cartelleres i materials promocionals.

Tema 18. Planificació cultural: Suport en l'elaboració del calendari cultural i d'activitats. Coordinació i avaluació d'activitats amb els tècnics de cultura de l'Ajuntament.

Tema 19. Prevenció de Riscos Laborals (PRL) en centres culturals: Riscos específics derivats del lloc de treball (manipulació manual de càrregues, caigudes al mateix i a diferent nivell, talls i cops). Riscos associats a la manipulació d'equips elèctrics i audiovisuals. Ús correcte dels Equips de Protecció Individual (EPI).

Tema 20. Seguretat, salut i plans d'emergència: Drets i deures dels treballadors i de l'Administració en matèria de prevenció. Elements de seguretat en els edificis públics. Protocols d'actuació davant d'emergències i plans d'evacuació a les instal·lacions municipals.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX II.- MODEL D'INSTÀNCIA NORMALIZADA ESPECÍFICA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCESSOS DE SELECCIÓ DE PERSONAL

DADES PERSONALS:

Nom i Cognoms:		DNI:
Domicili:	Població:	Codi postal:
Correu electrònic:		Telèfon:

DADES DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi de la Convocatòria OPO 26/05	Plaça/Lloc de treball AUXILIAR EQUIPAMENTS CULTURALS
--------------------------------------	--

DOCUMENTACIÓ ANNEXA (d'acord amb les bases de la convocatòria)

- Document Nacional d'Identitat.
- Certificat de nivell B2 de la llengua catalana o equivalent.
- Resguard del pagament de la taxa de 10 € o document justificatiu d'exempció.
- Titulació acadèmica requerida.
- Acreditació nivell superior de castellà (només qui no tingui la nacionalitat espanyola o d'un altre país de parla espanyola).
- Fitxa de mèrits professionals i formatius degudament emplenada (Annex III).
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- Vida Laboral.
- Certificat Negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals o autorització (Annex IV).

☐ **Declaro Responsablement** que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que en la data en que expira el termini per a la presentació de sol·licituds reuneixo les condicions exigides a la convocatòria per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, i puc acreditar-les documentalment.

DEMANO:

Ser admès/a a les proves selectives a les quals fa referència aquesta sol·licitud.

Navarcles, _____ de _____ de 2026.

Signatura de la persona sol·licitant,

A L'ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades per l'Ajuntament de Navarcles, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb el Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament de Navarcles les trobareu a: <https://www.navarcles.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades> i el seu e-mail de contacte es dpd.ajnavarcles@diba.cat Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.



Nom i Cognoms:		DNI:	
OPO 26/05 AUXILIAR EQUIPAMENTS CULTURALS			

[illegible][illegible]

*** indicar tipus de titulació superior, curs Actic o Altres cursos seguit del nom.



Ajuntament de Navarcles

ANNEX IV.- AUTORITZACIÓ CONSULTA REGISTRE CENTRAL DELINQUENTS SEXUALS

AUTORITZACIÓ A L'AJUNTAMENT DE NAVARCLES PER L'ACCÉS A LES DADES DEL REGISTRE CENTRAL DE DELINQUENTS SEXUALS MITJANÇANT PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES INFORMÀTICA

N.I.F./N.I.E/PASSAPORT	Nom i Cognoms		Sexe
Data de Naixement	Població de Naixement	Província de Naixement	
Nom del Pare		Nom de la Mare	Menor d'edat

Als efectes de donar compliment a l'establert a la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, i la Llei 45/2015, de Voluntariat, per treballar amb menors, AUTORITZO a l'AJUNTAMENT DE NAVARCLES, d'acord amb l'article 28 de Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, accedeixi a les dades relatives a la meva persona que constin en el Registre Central de Delinqüents Sexuals, mitjançant la Plataforma d'intermediació de dades informàtica del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya.

Navarcles, _____ de _____ de 2026

Signatura,