

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CARDEDEU

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores del procés selectiu per a la contractació laboral fixa d'un/a tècnic/a mitjà (A2) a través del procediment de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de Cultura, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per a interinitats i/o acumulació de tasques.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 9 de juliol de 2020, aprovà la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per a la contractació laboral fixa d'un Tècnic Mitjà (A2) a través del procediment de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques, i a continuació es publiquen íntegrament:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL FIX D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ (A2) A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS PER INTERINITATS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.

1.- OBJECTE DE LES BASES.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'una plaça de laboral fix, tècnic mitjà (A2), per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura, a jornada completa, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2018 publicada al BOP CVE 2018047461 de data 28 de desembre de 2018 i DOGC 7792 de data 21 de gener de 2019 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Cultura
- Règim jurídic: Laboral fix
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Grups de classificació: A2 CD23

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), és publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

3. FUNCIONS I CAPACITATS

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. Definir, gestionar i avaluar les accions i els programes vinculats al suport a la creació cultural.
2. Definir, gestionar i avaluar projectes socioculturals de producció interna i externa.
3. Gestionar, programar i supervisar els tallers i les activitats culturals dins de l'àmbit de promoció de la formació cultural.
4. Gestionar la comunicació i la difusió de la marca cultural (web, xarxes socials, etc.).
5. Promoure i dinamitzar la participació activa de la ciutadania i de les entitats en la gestió dels equipaments culturals.
6. Elaborar i signar informes tècnics (contractació, subvencions, projectes i pressupost) de l'àmbit.
7. Cercar subvencions i ajuts concedits per altres institucions i entitats per al desenvolupament i sostenibilitat dels projectes de l'àmbit.
8. Fer la supervisió i el control de la contractació de serveis externs.
9. Donar suport en la gestió de la programació de Festes Populars de Cardedeu.
10. Participar en les actuacions vinculades a la programació d'arts escèniques i visuals del municipi de Cardedeu.
11. Donar suport en la gestió de la cessió d'espais, equipaments i material de titularitat municipal.
12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure i el secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
13. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Les capacitats que ha de desenvolupar el/la Tècnic/a de Cultura són:

1. Capacitat de diàleg, mediació i negociació entre els diferents agents interns i externs de l'àmbit de treball.
2. Capacitat de comunicació. A través de la que s'ha de transferir la informació i coneixement adequat a l'entorn en el que es realitza l'activitat o servei cultural. Coneixement de xarxes socials i capacitat per generar la cultura com a imatge de marca.
3. Innovació i creativitat. S'ha de disposar de capacitats per tal de generar noves propostes d'acord a la situació actual del món cultural, social i econòmic.
4. Sensibilitat artística i cultural. Familiaritat, comprensió i coneixement dels diferents moviments culturals i artístics del panorama històric i actual.
5. Capacitat d'adaptar-se i renovar-se als diferents entorns i escenaris canviants. És a dir, obertura davant dels diferents paradigmes teòrics i capacitat d'ajustar i adaptar les necessitats al context territorial.
6. Capacitat de treball en equip i d'adaptació als diferents models organitzatius. Treball per projectes, treball transversal.
7. Capacitat de planificació i d'organització de recursos. Fer sostenibles els projectes, cercar recursos i fer un bon ús dels recursos públics.
8. Capacitat de gestionar la diversitat cultural. Promoure i fomentar la interacció i la comunicació entre grups i cultures.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.

- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.

- Tenir el títol de diplomat o grau universitari, equivalent o superior, en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o en l'àmbit de les arts i humanitats, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre

- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

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

- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.

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

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- Haver satisfet la corresponent taxa, De conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 13 sobre les taxes per a l'expedició de documents, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Cardedeu, s'estableix que les presents convocatòries tenen una taxa de 26,90 euros, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància.

5. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició.

La relació amb l'Ajuntament serà personal laboral fix.

6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DRETS D'EXÀMEN

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal www.cardedeu.cat, pels següents mitjans:

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

b) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu

c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOE.

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores (es necessari demanar cita prèvia).

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta i en concret, la documentació següent:

1. Sol·licitud/instància específica

2. Document nacional d'Identitat o el passaport vigent.

3. Fotocòpia de la titulació exigida (títol de diplomat o grau universitari, equivalent o superior, en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o en l'àmbit de les arts i humanitats), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.

4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.

5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública

6.- Document justificatiu de l'abonament de la taxa de 26,90 euros

7. Currículum i document Excel amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.(no adjuntar documentació dels mèrits, només presentar document EXCEL amb la relació dels mèrits que es volen fer constar).

La documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies (no la documentació que acrediti els mèrits) amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

El pagament de la taxa de 26,90 euros podrà realitzar-se mitjançant gir postal adreçat a l'Ajuntament de Cardedeu (plaça Sant Joan núm. 1, 08440, de Cardedeu), amb ingrés al número de compte ES27-0182-6035-4102-0172-2785 o bé mitjançant el pagament amb targeta de crèdit a la Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels

CVE-DOGC-A-20196008-2020

requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI.

L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica de la fase oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori.
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

2. Formació:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Se'ls advertirà que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

Les al·legacions presentades 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 l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.cardedeu.cat)

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador. S'estableix la previsió d'iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

En cas d'empat el President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Cardedeu, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

a) Prova de català:

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

b) Prova Llengua castellana: Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segona prova. Prova teòrica de coneixements generals i específics (màxim 25 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes del Temari General (Annex I) i Temari Específic (Annex II). El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 2 hores.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant,

CVE-DOGC-A-20196008-2020

la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

Tercera prova. Prova específica i/o pràctica (màxim 25 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit dos temes dels tres proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic (Annex II) o de les funcions a desenvolupar.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 2 hores.

Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 25 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base quarta, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 10 punts)

a) A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent.

b) A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,75 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

c) A l'Administració pública, realitzant altres funcions dins de l'àmbit de cultura, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

L'experiència professional en l'Administració o en les empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant Informe de vida laboral emès per la TGSS (obligatori). Pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques cal presentar certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional. En referència a l'empresa privada cal presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 10 punts)

a) Formació específica (màsters, postgraus,...) directament vinculada al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 4,5 punts, d'acord amb el següent barem:

- En funció del nombre de crèdits, per formació específica finalitzada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per crèdit.

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (Gestió cultural, Comunicació i xarxes socials, Gestió econòmica i Administrativa, Treball comunitari i participació,...), es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 4,5 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de fins a 15 hores: 0,20 punts

- Durada de 16 a 30 hores: 0,40 punts

- Durada de 31 a 60 hores: 0,60 punts

- Durada de 61 a 90 hores: 0,80 punts

- Durada de més de 91 hores: 1,00 punts

CVE-DOGC-A-20196008-2020

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

c) Estar en possessió del certificat ACTIC, com a certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència, fins a 1 punt

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat: 1,00 punts

- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà: 0,50 punts

- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic: 0,25 punts

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació establert.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

3. Entrevista (puntuació màxima 5 punts)

Els aspirants que d'acord a la puntuació de les diverses fases puguin optar podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral fix.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Cardedeu la documentació original. Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de laboral fix amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP i al DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

CVE-DOGC-A-20196008-2020

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

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 en tot o en part de la realització del període de prova.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

13. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

14. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les contractacions, les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a

CVE-DOGC-A-20196008-2020

simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
 3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
 4. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
 5. L'Estatut de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
 6. L'Administració local. Ens que la integren.
 7. El municipi (I). Òrgans de representació política i la seva designació.
 8. El municipi (II) Línies generals de l'organització i competències municipals.
 9. El municipi de Cardedeu. Dades generals, equipaments.
 10. El Municipi: La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
 11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
- Requisits dels actes administratius.
12. L'acte administratiu: L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius
 13. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.
 14. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
 15. La contractació administrativa: principis generals. Classes de contractes administratius.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura
2. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
3. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

4. Avaluació de projectes culturals.
5. Mecenatge i patrocini en projectes culturals.
6. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
7. La cultura com a imatge de marca d'un territori.
8. Estratègies de màrqueting en la política cultural.
9. El pressupost de cultura. Objectius, continguts i distribució.
10. La cooperació i les relacions entre ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
11. La gestió cultural de proximitat.
12. Les entitats culturals. Regulació legal.
13. Equipaments culturals a Cardedeu.
14. La col·laboració amb les associacions i entitats culturals en els desenvolupament de polítiques culturals a Cardedeu.
15. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
16. La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació
17. El reglament de participació de Cardedeu.
18. El cicle d'esdeveniments culturals a Cardedeu.
19. Polítiques de foment i creació de nous públics.
20. Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
21. La cultura popular en el municipi.
22. Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques.
23. Polítiques locals de foment i de suport a les arts visuals i plàstiques.
24. Polítiques locals de foment i de suport a la formació artística.
25. Polítiques de foment de nous públics.
26. Drets d'autor en les arts plàstiques i visuals.
27. Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
28. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
29. Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
30. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
31. Les subvencions a les entitats culturals. Normativa i procediment.
32. Subvencions de la Generalitat: Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
33. Subvencions de la Generalitat: Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles Programa.cat
34. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de cultura popular i tradicional.
35. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de festivals de referència i Subvencions de cultura popular i tradicional.
36. Disseny de Projectes Culturals. El projecte com a eina principal de treball.
37. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a la elaboració de projectes culturals.
38. Disseny de Projectes Culturals. Avaluació de Projectes Culturals.

CVE-DOGC-A-20196008-2020

39. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per l'avaluació de la gestió cultural local.
40. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
41. Polítiques d'accessibilitat en els equipaments culturals
42. Treball en equip: definició, estratègies, tècniques, rols...
43. Competències digitals bàsiques: cultura, participació i civisme digital; tecnologies digitals; navegació i comunicació en el món digital; tractament de la informació escrita, numèrica gràfica, sonora i de la imatge en moviment.
44. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
45. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural local."

Cardedeu, 13 de juliol de 2020

Enric Olivé Manté

Alcalde

(20.196.008)