



**AJUNTAMENT
MONISTROL DE CALDERS**

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió de data 26 de maig de 2022, va aprovar la convocatòria i les bases del procés selectiu, mitjançant concurs, per a la contractació d'un Tècnic de Cultura i Patrimoni, en règim de laboral interí, amb una jornada laboral de 20 hores setmanals, d'una durada màxima de TRES ANYS, que s'iniciarà el mes de juliol de 2022, i la constitució d'una borsa de treball .

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE CULTURA I PATRIMONI EN RÈGIM DE LABORAL INTERÍ , I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL .

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases la selecció, per concurs, d'un/a tècnic/a de cultura i patrimoni, mitjançant contracte en règim de personal laboral interí, amb una durada màxima de TRES ANYS, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals que puguin produir-se. El termini de durada de la borsa de treball és de tres anys.

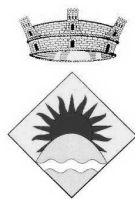
Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Tècnic/a de cultura i patrimoni

Grup: A2

Jornada: 20 hores setmanals

Amb caràcter general s'estableixen el període de prova de 2 mesos.



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

SEGONA.- Funcions

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura i el patrimoni, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Analitzar la situació cultural i lúdica municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura i patrimoni, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural del municipi.
- Assistir, participar i dinamitzar el grup de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Determinar les necessitats d'un territori i el seu potencial de desenvolupament econòmic i social a partir de la dinamització del patrimoni cultural.



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

- Analitzar els recursos disponibles, identificar els possibles problemes i les solucions i establir plans d'actuació prioritaris.

TERCERA.- Requisits generals de participació

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del 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. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Haver complert els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari en la branca d'arts i humanitats o ciències socials, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies. En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Acreditar coneixements de llengua catalana (certificat de nivell intermedi C1). Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigít a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigít. 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 al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

g) Cal saber que a les persones seleccionades finalment, els serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Monistrol de Calders, dins el termini que va del dia 3 al 17 de juny de 2022. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les bases i la convocatòria es publicaran al BOP, en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i a la web d'aquesta administració.

Tota la documentació exigida en la convocatòria referent als requisits i mèrits del concurs s'hauran de reunir i acreditar mitjançant fotocòpia compulsada dins del termini de presentació d'instàncies. Només es valorarà la documentació que es presenti mitjançant documents originals o fotocòpies compulsades.

Els aspirants han de manifestar responsablement en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base tercera, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació :

1. Currículum de l'aspirant
2. Fotocòpia del DNI (compulsada)
3. Fotocòpia del títol acadèmic (compulsat)



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

4. Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.

5. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

6. Certificat de suficiència de Català i que correspon al "certificat C1 o superior" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

7. Designació d'una adreça de correu electrònic on es puguin realitzar les comunicacions i notificacions.

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

CINQUENA- Admissió dels aspirants i procés de selecció

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en un termini màxim de deu dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, concedint un termini de 5 dies per a que s'hi pugin fer esmenes.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar-la personalment al recurrent en els termes de la Llei 30/1992, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

En una posterior resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves.

SISENA.- El tribunal qualificador



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un secretari que ho serà el de la corporació o persona que designi (sense dret a vot) i 2 vocals. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

SETENA.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i la web de l'ajuntament, i es comunicarà via correu electrònic als participants a l'adreça facilitada.

Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

VUITENA.- Procés de selecció

Fase PREVIA Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell C1" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al “certificat C1 o superior” de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

El procés de selecció es basarà en tres fases:

FASE A. VALORACIÓ DE MÈRITS: CONCURS

En base a la documentació acreditativa que presentin els candidats es farà la següent valoració de mèrits:

A.1. Experiència professional fins a un màxim de 5 punts i de conformitat amb l'escala següent:

1.1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, ocupant llocs de treball amb la categoria de tècnic/a i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,10 punts per mes.

1.2. Experiència professional a l'empresa privada ocupant llocs de treball amb la categoria de tècnic/a i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,05 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

La presentació de la vida laboral elaborada per la Tresoreria General de la Seguretat Social u òrgan que la emeti, és un requisit obligatori.



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

A.2 Formació complementària.

Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,50 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

A.3 Titulació acadèmica superior.

Formació reglada per titulacions acadèmiques rellevants pel lloc de treball a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima requerida, fins un màxim de 1 punt

- Altres títols de nivell superior a l'exigit, de rellevància pel lloc de treball... 1 punt
- Altres títols del mateix nivell, de rellevància pel lloc de treball..... 0'50 punt

En cap cas, s'avaluaran les titulacions exigides per prendre part a la convocatòria, ni tampoc títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir aquelles titulacions ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit. En cap cas la titulació aportada i acreditada per ser admès/a en el procediment podrà considerar-se ni valorar-se com a mèrit.



**AJUNTAMENT
MONISTROL DE CALDERS**

FASE B. PROVA DE CONEIXEMENTS

Aquesta fase consistirà en dues proves diferenciades:

1.- Un qüestionari tipus test, de 20 preguntes, que tinguin relació amb el lloc objecte de la convocatòria i la feina a desenvolupar. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts, sent serà necessari obtenir un mínim de 2'5 punts per a superar-la.

2.- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de supòsits pràctics relacionats amb les tasques del lloc de treball, durant el temps que el tribunal determini.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú, valorant-se fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees i la precisió i rigorositat en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 5 punts. Es necessita un mínim de 2'5 punts per superar-lo.

La durada màxima per a realitzar-la serà d'1h.

FASE C. ENTREVISTA PERSONAL

Per assegurar la objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals de la plaça, el procés es completarà amb una entrevista personal, que no serà eliminatòria, que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 3 punts.

NOVENA.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Finalitzada la qualificació de les persones que hagin optat a la selecció, el Tribunal farà públic a la web de l'Ajuntament de Monistrol de Calders i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament un llistat ordenat dels aspirants amb les puntuacions atorgades.



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

El Tribunal proposarà al President de la corporació, que ho traslladarà a l'òrgan corresponent, la contractació dels aspirants que hagin obtingut major puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, prevaldrà l'aspirant que obtingui millor puntuació a la prova de coneixements.

La persona inclosa en la proposta de contractació haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs, en cas de no haver-los presentat abans, i sense que se'ls hagi de requerir prèviament. Aquests documents seran els següents:

a) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Declaració referida a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques i de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si el candidat proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits en el moment de contractació, no podrà ser contractat i quedarà exclòs del procés selectiu. Així com si renunciés a la plaça durant el curs de la contractació. En aquest cas, el president durà a terme la contractació de l'aspirant que figuri a continuació en el llistat de puntuacions.

La resta de participants formaran la borsa de treball i es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament de Monistrol de Calders per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat del seu nomenament o contractació temporal, segons el supòsit que es produeixi.

DESENA.- Contractació

El contracte a subscriure amb la persona seleccionada serà de caràcter laboral interí, amb una durada màxima de TRES ANYS a tenor de la legislació vigent, a raó de vint hores setmanals. S'estableix un període de prova de DOS MESOS. L'Ajuntament podrà deixar sense efecte el contracte si, durant el període de prova, es produeix una manifesta no idoneïtat del contractat per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc o bé per part del treballador.



AJUNTAMENT MONISTROL DE CALDERS

ONZENA .- Causes de cessament

El cessament com a personal contractat laboral interí es podrà produir per les causes generals previstes en la normativa laboral vigent, i en tot cas, tenint en compte que la durada màxima és de tres anys, una vegada transcorregut aquest període.

DOTZENA.- Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti l'Alcaldia-Presidència.

TRETZENA.- Incidències

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació. Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant la Junta de Govern Local (sobre les bases) i davant l'Alcaldia (per la resta de temes) en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

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

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

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa



**AJUNTAMENT
MONISTROL DE CALDERS**

aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Monistrol de Calders, maig 2022.

Firmado digitalmente por
Ramon Vancells
Casacuberta - DNI
77742027A (TCAT)
Fecha: 2022.05.31
12:01:30 +02'00'

Monistrol de Calders, datat i signat electrònicament

El Batlle

s/ Ramon Vancells Casacuberta