

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000025
Codi Segur de Verificació: 8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452882 Data d'impressió: 09/07/2024 09:20:57 Pàgina 1 de 5	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 - www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

EXPEDIENT: G2332024000025

EDICTE

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 3518-2024 de data 8 de juliol de 2024, es procedeix a la publicació en els diaris oficials de les bases específiques i convocatòria per proveir, mitjançant adscripció en comissió de serveis, el lloc de treball vacant de Cap del Departament de Cultura, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, MITJANÇANT ADSCRIPCIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS, EL LLOC DE TREBALL VACANT DE CAP DEL DEPARTAMENT DE CULTURA A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

1. Objecte

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat té la necessitat de cobrir una vacant del lloc de treball de Cap del Departament de Cultura inclòs al catàleg municipal, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 185 a 189 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

2. Característiques del lloc de treball

- **Denominació del lloc de treball:** Cap del Departament de Cultura
- **Caràcter:** Temporal per 1 any, prorrogable fins a un màxim de 2 anys.
- **Grup d'accés i places:**
 - Funcionari (A1/A2)
 - Laboral - tècnics superiors (A1/A2)
- **Titulació:** Grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, preferentment en la branca de les arts i les humanitats o ciències socials i jurídiques.
- **Nivell CD:** 25/23
- **Complement específic:** 1.934,38 mensuals
- **Jornada:** Flexible
- **Funcions del lloc de treball:**

tmp6799237106566400545.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000025
Codi Segur de Verificació: 8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452882 Data d'impressió: 09/07/2024 09:20:57 Pàgina 2 de 5		
SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13		



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 - www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Planificar, definir, impulsar, dirigir, coordinar, supervisar i avaluar el funcionament del Departament de Cultura sota la dependència del/de la Director/a d'Àrea.
- Realitzar reunions periòdiques amb la Direcció d'Àrea per fixar directrius i prioritats del departament i la resta de l'equip directiu, per tal de coordinar el conjunt d'accions desenvolupades.
- Aplicar i executar els acords i els actes adoptats pels òrgans de govern.
- Elaborar projectes, estudis, informes i propostes, així com assessorar en els assumptes de transcendència del Departament.
- Definir criteris tècnics d'actuació i objectius i definició de l'abast dels projectes i plans.
- Organitzar el Departament de Cultura identificant els circuits i interlocutors de cada projecte, d'acord amb les normes que es determinin.
- Desenvolupar tasques tècniques pròpies del seu àmbit competencial, categoria i titulació.
- Recollir les demandes municipals en l'àmbit del lleure, la cultura i els actes festius.
- Establir calendaris i programes d'activitats i projectes culturals i de difusió de la mateixa en el municipi, d'acord amb els criteris establerts, així com determinar les necessitats de recursos per executar els mateixos.
- Supervisar la gestió i manteniment de les infraestructures del municipi destinades a activitats culturals, com ara museus, galeries, tallers, auditoris, teatres, etc..
- Impulsar i fixar els criteris per les relacions institucionals a l'àmbit de cultura amb entitats, associacions, ens, etc..
- Decidir, dirigir, executar, coordinar i controlar el treball a les diferents unitats orgàniques integrades al Departament.
- Gestionar els recursos humans assignats, per tal d'assegurar la seva formació professional i perfeccionament permanent i dirigir i distribuir les càrregues de treball entre el personal per tal d'optimitzar l'esforç i el temps necessari, i aconseguir l'alt rendiment i eficàcia.
- Supervisar i gestionar el funcionament dels equipaments que, en el seu cas, en depenguin.
- Col·laborar amb altres Departaments de l'Àrea/Ajuntament.
- Planificar, programar i proposar els Pressupostos anuals, impulsó i seguiment de la seva realització, per la consecució dels objectius d'acord amb els criteris establerts.
- Redactar la Memòria anual dels resultats del Departament i altres informes o documents que es determinin, basant-se en les estadístiques, dades i indicadors disponibles.
- Verificar els procediments i circuits emprats, i garantir la millora continua de la metodologia de treball i de la qualitat dels serveis prestat, els recursos obtinguts i el compliment dels objectius.
- Garantir l'actualització i reportar la informació sobre la contribució del seu departament a la planificació estratègica municipal i als criteris i obligacions en matèria de transparència.
- Gestionar els sistemes d'informació per a la presa de decisions del seu àmbit competencial.

tmp6799237106566400545.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000025
Codi Segur de Verificació: 8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452882 Data d'impressió: 09/07/2024 09:20:57 Pàgina 3 de 5	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 - www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A - subgrup A1 o subgrup A2, escala administració general o especial, o personal laboral, categoria tècnics superiors o diplomats/des (A1/A2)
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- Disposar de Grau, llicenciatura, diplomatura o equivalent, preferentment en les branques d'arts i humanitats i ciències socials i jurídiques
- Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics

4. Sol·licitud de participació

El present anunci es publicarà al web de l'Ajuntament (www.santfeliu.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província, per garantir la seva publicitat.

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP). Les sol·licituds i documents annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte, al web de l'Ajuntament www.santfeliu.cat/oposicions

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, TCAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).
- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

En aquesta instància cal adjuntar el currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

tmp6799237106566400545.doc

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000025
Codi Segur de Verificació: 8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452882 Data d'impressió: 09/07/2024 09:20:57 Pàgina 4 de 5	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 - www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

5. Procediment de provisió (mobilitat - comissió de serveis)

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.
2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. En el cas de realitzar una entrevista es farà una preselecció dels Currículums més adients i només aquestes candidatures seran convocades. Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics, així com l'experiència acreditada en:
 - Disseny, organització, implementació i avaluació de programes d'actuació municipal en matèria cultural
 - Impuls, gestió, seguiment i avaluació de programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques i del desenvolupament de festes populars i tradicionals
 - Difusió i sensibilització a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions
 - Gestió d'equipaments i instal·lacions culturals, així com gestió patrimonial cultural municipal, per la seva protecció, conservació i restauració

Tanmateix, les competències que, en el seu cas, s'avaluaran són:

- Visió estratègica
- Orientació a resultats, ciutadania i qualitat
- Gestió i desenvolupament d'equips de treball
- Autonomia i presa de decisions
- Treball en equip i en xarxa
- Innovació i gestió del canvi

Per a la realització de la part competencial de l'entrevista, la Comissió de valoració podrà dotar-se de suport extern especialitzat en matèria de selecció de personal.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, emès per personal de l'Àrea de Presidència i del Departament de Gestió i desenvolupament de persones, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates, el qual serà

DOCUMENT Edicte complementari	ÒRGAN ÀREA DE PRESIDÈNCIA	REFERÈNCIA G2332024000025
Codi Segur de Verificació: 8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082114_2024_5452882 Data d'impressió: 09/07/2024 09:20:57 Pàgina 5 de 5	SIGNATURES 1.- Javier Molina Flores (TCAT), 08/07/2024 17:13	



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Plaça de la Vila, 1 (08980)
Tel. 936 858 000 - www.santfeliu.cat
ajuntament@santfeliu.cat

elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

6. Proposta de nomenament

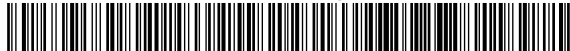
Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions i les persones candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions, es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i notificant-la-hi a l'interessat o interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat/da, que serà de màxim d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu

Javier Molina Flores
President de l'Àrea de Presidència

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



8ab0fb9b-93bc-40b2-b1bc-5244305b16b8

timp6799237106566400545.doc