



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/1199/2022 PROGRAMA MUNICIPAL
Codi document: ARH16I0248

Assumpte: Anunci de publicació al BOPB de les bases reguladores del procés de selecció de quatre llocs de treball del programa temporal d'activitats socioeducatives i culturals per al nou edifici que allotjarà la nova biblioteca municipal

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 25-07-2022, es van aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció de quatre (4) llocs de treball del Programa temporal d'Activitats socioeducatives i culturals per al nou edifici que allotjarà la nova Biblioteca municipal, i la convocatòria d'aquest procés de selecció, la qual cosa es fa efectiva amb la publicació d'aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals següents a comptar des de publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al BOPB.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE QUATRE (4) LLOCS DE TREBALL DEL PROGRAMA TEMPORAL D'ACTIVITATS SOCIOEDUCATIVES I CULTURALS PER AL NOU EDIFICI QUE ALLOTJARÀ LA NOVA BIBLIOTECA MUNICIPAL.

1. OBJECTE

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de quatre llocs de treball del **programa temporal d'activitats socioeducatives i culturals per al nou edifici que allotjarà la nova biblioteca municipal.**

1.2. Les funcions bàsiques dels llocs de treball objecte d'aquest convocatòria són les que s'estableixen a continuació:

- TÈCNIC/A MIG DE DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA
 - a. Elaboració de projectes de prospecció, sensibilització, intervenció i dinamització a partir de la detecció i diagnosi de les necessitats socials detectades entre les persones usuàries de l'equipament.



- b. Observar i analitzar la realitat dels infants i joves i identificar perfils.
 - c. Detectar casos particulars i col·lectius d'infants i joves de famílies en risc d'exclusió social de les zones d'actuació i, si s'escau, derivar als serveis i projectes que corresponguin. Fer-ne seguiment.
 - d. Canalitzar les situacions amb eines socials, educatives i de mediació.
 - e. Potenciar l'equipament com a recurs per a l'estructuració social i comunitari al voltant de les experiències culturals.
 - f. Crear un vincle amb els infants i joves de l'equipament, a fi que l'educador sigui un referent en el seu dia a dia que li aporti models i formes de relació positives. Acompanyar en el seu procés de socialització i vinculació amb l'entorn. Prevenir situacions personals i socials de risc.
 - g. Generar oportunitats formatives i laborals, així com d'emprenedoria juvenil i de lideratge en projectes d'innovació social.
 - h. Treball de dinamització i vinculació en xarxa amb les entitats dels barris del Sud de la ciutat.
 - i. Recepció i anàlisi de les demandes d'entitats i grups veïnals i, si s'escau, canalitzar-les als serveis que pertoqui.
 - j. Participar en la coordinació amb la resta dels equips de l'equipament (Àrea de Cultura i Museus, OAC, Aula d'autoaprenentatge).
 - k. Emprendre i liderar projectes socials i comunitaris de transmissió de coneixement adreçat a nous públics, usuaris potencials de la biblioteca.
 - l. Contribuir i col·laborar a la xarxa de voluntariat com a possible recurs per a la integració i socialització de persones i col·lectius.
 - m. Foment del coneixement i d'interrelació d'altres cultures.
 - n. 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- **TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ MUSICAL**
 - a. Dinamitzar, promoure i difondre el nou servei municipal de l'espai Lab amb residències musicals i altres activitats relacionades amb la música.
 - b. Elaborar una programació musical als espais de comunicació que li siguin propis en l'entorn de l'equipament o altres suports d'acord al Pla Municipal de dinamització musical.
 - c. Coordinació de l'acció municipal, en el subsector musical, d'acord amb l'Àrea de Cultura i Museus.
 - d. Coordinació, a través de l'Àrea de cultura, amb altres organismes, centres formatius i entitats relacionades amb l'àmbit musical de la ciutat i comarca (EMVIC, MMVV...).
 - e. Desenvolupar el projecte de música al carrer vinculat als cicles regulars i als espais de la ciutat.



- f. Programa formatiu vinculat al projecte d'aprenentatges artístics de l'Àrea de Cultura en el marc del Pla Municipal de dinamització musical: cursos de producció musical, edició de videoclips, discjòquei i creació de música electrònica, rap ...
 - g. Valorar la posada en marxa d'un servei de préstec d'instruments i partitures musicals, i tallers sistemàtics de reparació i afinació d'instruments.
 - h. Projectes educatius i d'integració social amb una base o fons musical, adreçats a col·lectius en risc d'exclusió social.
 - i. Generar activitats: organització de concerts, jam sessions (trobades creatives d'improvisació musical), clubs d'escolta de música, xerrades musicals i presentacions de discos, agenda musical de la comarca en coordinació amb els espais d'exhibició i els espais sectorials que defineix el Pla Municipal de dinamització musical.
 - j. Col·laborar en la catalogació de tot l'arxiu del MMVV.
 - k. Coordinació amb musictecaris de la Diputació de Barcelona per articular una bibliografia musical.
 - l. Suport a l'assistència tècnica dels actes que es facin a les programacions musicals.
 - m. 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- **TÈCNIC/A MIG D'ACCIÓ CULTURAL**
 - a. Implementar els plans directors i generals de l'equipament i dels projectes culturals que l'Ajuntament de Vic vehiculitza a l'equipament
 - b. Prioritzar la generació de nous centres d'interès que permetin la creació i consolidació de nous grups i entitats de caràcter cultural i social.
 - c. Possibilitat la producció tècnica de tots els projectes culturals i musicals de la biblioteca i de les activitats pròpies en espais exteriors.
 - d. Coordinació amb entitats de la ciutat i facilitant-los l'espai com a recurs de les seves programacions, de forma coordinada amb l'Àrea de cultura i la seva unitat de Centres Cívics.
 - e. Vetllar per la comunicació coherent i coordinada de l'equipament d'acord al criteri de comunicació establert per l'Àrea de Cultura i Museus.
 - f. Donar suport a les necessitats de programació que des de l'Àrea de Cultura i Museus es puguin expressar.
 - g. 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



- TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ I DINAMITZACIÓ

- a. Donar suport a la producció tècnica de tots els actes culturals i musicals de la biblioteca i de les activitats pròpies en espais exteriors.
- b. Gestió dels espais propis de la Biblioteca Pilarín Bayés coordinant els usos i calendaris per activitat pròpia i cessió a tercers.
- c. Gestió dels espais d'estudi nocturn a la sala d'actes. (Mesos de desembre i gener/maig i juny).
- d. Integrar les propostes expositives en el marc de treball d'arts visuals de la ciutat a través de l'Àrea de cultura. Compartir i gestionar els calendaris d'ocupació dels possibles espais expositius.
- e. Control regular de les pantalles informatives dels tres vestíbuls. Muntatge dels continguts (activitats + serveis) d'acord al criteri de comunicació establert per l'Àrea de Cultura i Museus i als continguts del propi equipament.
- f. Muntatge i desmuntatge d'exposicions i instal·lacions artístiques.
- g. Suport a l'assistència tècnica dels actes que es facin a l'equipament.
- h. 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 posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

1.3. El personal nomenat que resulti d'aquest procés de selecció, en cap cas ocuparà un lloc de treball estructural de la Relació de llocs de treball de la Corporació.

1.4. La jornada de treball serà l'ordinària de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2022, amb jornada principalment de tardes però amb la flexibilitat horària requerida per al desenvolupament dels objectius del programa, atesa la singularitat dels mateixos que requereixen d'una jornada flexible per treballar també en matins i caps de setmana en funció de la programació d'activitats.

1.5. La relació de servei s'iniciarà segons s'estableixi, un cop realitzada la proposta de nomenament del tribunal qualificador d'aquest procés de selecció, per un període inicial, que es preveu iniciar durant el mes de setembre i fins a 31 de desembre de 2022, amb pròrroga per l'any 2023 com es preveu en el programa temporal, amb subjecció a la disponibilitat pressupostària per a l'exercici 2023, però amb respecte del límit de tres anys establerts a la normativa vigent.

1.6. La retribució bruta d'aquests lloc de treball és la següent:

- Tècnic/a de Dinamització Comunitària, subgrup A2, retribució bruta anual de 37.769,12€.



- Tècnic/a mig d'acció musical, subgrup A2, retribució bruta anual de 37.769,12€.
- Tècnic/a mig d'acció cultural, subgrup A2, retribució bruta anual de 37.769,12€.
- Tècnic/a auxiliar de gestió i dinamització, subgrup C1, retribució bruta anual de 30.942,38€.

1.7. Atesa l'estructura salarial de la funció pública, a cada lloc de treball se li assignarà un nivell destí corresponent al més baix de l'escala corresponent a cada grup de classificació, segons determina l'article 71 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

1.8. La concurrència als processos selectius implica que la persona aspirant accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

1.9. 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Les persones aspirants hauran de reunir a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els requisits següents:

2.1 Nacionalitat: Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà aplicable al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no



estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració Pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, tret que la persona interessada compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

2.2 Titulació: acreditar que s'està en possessió de les següents titulacions segons cada lloc de treball:

- Tècnic/a mig de dinamització comunitària: diplomatura, llicenciatura o grau universitari.
- Tècnic/a mig d'acció musical: diplomatura, llicenciatura o grau universitari.
- Tècnic/a mig d'acció cultural: diplomatura, llicenciatura o grau universitari.
- Tècnic/a auxiliar de gestió i dinamització: Titulació de Batxillerat o Cicles formatius de grau mig o superior.

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, Cultura i Esport.

2.3 Edat: Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, en el moment de finalitzar el termini de presentació de les sol·licituds.

2.4. Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

2.5. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.



2.6. **Habilitació:** no haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris o funcionàries de carrera o fins a la contractació laboral.

2.7. **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

2.8. **Incompatibilitat:** No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.9. **Drets d'examen:** Haver satisfet els drets d'examen. En cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'exàmens dins del termini de presentació d'instàncies quedarà exclosa, sense opció d'esmenar fora del termini previst.

3. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

A proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

3.1. Fase d'oposició (50 punts)



Primera prova (20 punts). Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de quaranta (40) preguntes tipus test per cadascun dels quatre llocs de treball, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari de l'Annex I d'aquestes bases específiques. De les quaranta preguntes, vint (20) seran comunes pels quatre llocs de treball i les vint (20) restants seran específiques per cada lloc de treball.

El Tribunal elaborarà un mínim de tres (3) preguntes tipus test de reserva.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 60 minuts si s'opta a un lloc de treball, de 90 minuts si s'opta a dos llocs de treball i de 120 minuts si s'opta a tres llocs de treball.

La puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $NC - (1/8 \times NE)$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies. Les preguntes no contestades no es consideren errònies.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts per cada lloc de treball. S'estableix un mínim de puntuació de deu (10) punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova (10 punts). Test aptitudinal. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en l'administració d'una bateria de test aptitudinals adreçats a valorar les capacitats intel·lectuals de les persones aspirants. Es valorarà el raonament numèric, el raonament espacial, el raonament verbal i el raonament lògic/abstracte.

La persona aspirant haurà d'obtenir una valoració igual o superior als 3 punts en la mitjana dels tests.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà fins a 10 punts.

Seràn declarades aptes per seguir el procés de selecció les deu (10) primeres persones que per cada lloc de treball hagin obtingut la millor puntuació de la suma dels resultats de la primera prova, d'abast teòric sobre coneixements generals i específics, i de la segona prova, test aptitudinal. En cas d'empat de puntuació en la posició desena, seran aptes per la tercera prova, d'acreditació de competències professionals, totes les persones empatades en aquesta puntuació



Tercera prova (20 punts). Acreditació de competències professionals. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per al desenvolupament d'aquesta prova es valorarà el grau d'adequació de les persones aspirants als llocs de treball objecte de la convocatòria. Hi haurà dos exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: consistirà en la realització d'un test de personalitat i/o competències segons el perfil descrit a l'Annex II. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal, sense que pugui superar els 60 minuts.

Segon exercici: el primer exercici es complementarà amb la realització d'una entrevista personal a les persones aspirants, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds de les persones aspirants al perfil competencial establert per la corporació a l'Annex II d'aquestes bases específiques. L'entrevista es desenvoluparà mitjançant una anàlisi de les competències professionals en base al currículum personal de les persones aspirants. Les persones que optin a més d'un lloc de treball se'ls hi realitzarà una única entrevista en la qual s'avaluaran les competències específiques de cada lloc de treball. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de màxim 60 minuts, excepte per aquelles persones que optin a més d'un lloc de treball, que llavors el temps s'ajustarà en funció del nombre de competències específiques de cada lloc de treball. A les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal juntament amb els assessors tècnics designats per al desenvolupament d'aquesta fase del procés. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

En el desenvolupament d'aquesta prova, les proves aplicades estan formades per tests objectius que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i han estat baremades, estandaritzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts.

El resultat d'aquesta prova serà fruit de la valoració conjunta dels dos exercicis i s'obtindrà una puntuació de 0 a 20 punts. Serà eliminada la persona aspirant que no obtingui un mínim de 8 punts, o que obtingui un 0 en alguna de les competències prevista a l'Annex II.

Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C1)* de català, d'acord amb els criteris



emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d' "apte/a" o "no apte/a".

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte/a".

També restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Vic en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en aquesta convocatòria, i hagués estat declarat apte/a en aquesta prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar la persona aspirant en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d' apte/a o no apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS



Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu, **acompanyades d'un currículum vitae,** es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els vint dies naturals següents a la publicació de la convocatòria en el BOPB.

D'acord amb l'article 6. 4t. a) de l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per drets d'examen, per un import de 20 euros.

En cas de presentació de sol·licitud presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana el pagament es podrà efectuar amb targeta bancària, i en cas de presentació de la sol·licitud telemàtica, el pagament es realitzarà en el tràmit online mitjançant targeta bancària o carta de pagament. En cas de realitzar el pagament mitjançant carta de pagament, la persona aspirant haurà d'enviar el justificant del pagament a l'adreça de correu electrònic **rrhh@vic.cat** el mateix dia que s'hagi efectuat el pagament.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a la pàgina web municipal (<https://seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

A sol·licitud de participació s'haurà d'especificar clarament a quin dels quatre (4) llocs de treball s'opta.

Aquelles persones aspirants que es vulguin presentar a més d'un lloc de treball hauran de formalitzar tantes sol·licituds d'admissió com llocs de treball optin i vulguin ésser admesos, de manera que caldrà liquidar la taxa per cada sol·licitud d'admissió.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA
Pl. Major, 1 - 08500 VIC

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA
C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC



Horaris: www.vic.cat

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Telemàticament a:

El web www.vic.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent:

<https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

6. REALITZACIÓ DE LES PROVES

Les proves selectives es duran a terme en un termini molt breu, segons la data de publicació d'aquestes bases selectives a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència: Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies: Dues persones funcionàries o personal laboral indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretària del Tribunal.

Assessor/a tècnic/a per a la realització de de la segona i tercera prova (amb veu i sense vot): Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.

Assessor/a tècnic/a per l'assessorament durant tot el procés (amb veu i sense vot): Una persona designada per part de la Corporació a tal efecte.



Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot): Una persona del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades per cada lloc de treball a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, www.seuelectronica.vic.cat, apartat "oferta pública d'ocupació". Les puntuacions de les proves i/o exercicis, així com la baremació de mèrits es publicaran pel mateix mitjà.

La publicació de la llista provisional i definitiva de persones admeses al procés de selecció es farà amb el nom i els cognoms de les persones aspirants. Les persones excloses i la resta de publicacions durant el procés de selecció es faran mitjançant el número de DNI.

9. NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés de selecció, les quatre (4) persones aspirants, una per cada lloc de treball ofert, que l'hagin superat i presentat la documentació requerida, seran proposades per a ser nomenades temporalment.

En cap cas, el nombre de persones aspirants proposades a nomenar podrà excedir del nombre de llocs convocats.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants proposades hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que es detallen a continuació:

- a) Certificat mèdic oficial
- b) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics
- c) Declaració d'incompatibilitats
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Número de compte corrent



La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

11. PERÍODE DE PROVA

Les persones aspirants nomenades temporalment tindran un període de prova de 6 o 4 mesos, segons la categoria professional, durant els quals tindran assignats un/a tutor/a. Pels llocs de treball del grup de classificació A1 i A2 el període de prova serà de 6 mesos, i pels llocs C1 aquest serà de 4 mesos.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12. BORSA DE TREBALL

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'òrgan competent amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.



La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en què sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent persona candidata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu i que passen a formar part de la borsa de treball corresponent per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada o bé anteriorment, si s'escau, d'acord amb el que estableix l'apartat 1.10 d'aquestes bases. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.

Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

13. RECURSOS



Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes, i en cas contrari s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar de nou el mateix recurs.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació o notificació, d'acord amb el que preveu l'article 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució), es podrà interposar recurs contenciós administratiu des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat, si és el cas. No obstant, si s'ha interposat recurs de reposició no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que el primer no sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta.

Tot això, sense perjudici de poder interposar la persona interessada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

14. INCIDÈNCIES

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Si es presenten recursos contra les actuacions del tribunal, aquest haurà de ser convocat a l'efecte d'emetre l'informe corresponent.

Si es presenta alguna reclamació o petició de revisió d'examen per escrit sobre la puntuació atorgada o qualsevol altra circumstància relativa al desenvolupament de les proves durant els 3 dies següents a la publicació de les puntuacions de cada prova o



exercici, el Tribunal decidirà sobre les mateixes, en la següent sessió o en el dia i hora que es convoqui el reclamant, fent-ho constar en l'acte o en una diligència, si només es tracta d'aclariments, tot això sens perjudici dels recursos previstos a la base 13a.

15. PROTECCIÓ DE DADES

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE VIC, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent **sobre Protecció de Dades**:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.
- **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, carrer de la Ciutat, 1, 08500 de Vic (Barcelona) o a través del correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.
- **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vic.cat.

L'AJUNTAMENT DE VIC us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació.



DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- b) Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) 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.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- h) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
- i) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- j) Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PACat
- k) Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (pel què respecte al personal laboral).
- l) Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada (pel què respecta al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.



ANNEX I - TEMARI

Temari General

- Tema 1. El municipi. L'organització municipal
- Tema 2. Els equipaments culturals de Vic.
- Tema 3. Cicle festiu i festivals culturals a la ciutat
- Tema 4. Les programacions estables de la ciutat
- Tema 5. Els equipaments de formació artística
- Tema 6. Els equipaments de cultura de proximitat
- Tema 7. El PAC (Pla d'acció cultural)
- Tema 8. El PAM (Pla d'acció Municipal)
- Tema 9. Llei 7/1983, de 18 d'abril, de normalització lingüística a Catalunya. Objectius i àmbit d'aplicació.
- Tema 10. Cultura, turisme i promoció de la ciutat.

Temari específic Tècnic/a mig de dinamització comunitària

- Tema 1. Models de Participació i ciutadana en les programacions culturals
- Tema 2. Estratègies socio-comunitàries en el desenvolupament de les programacions culturals
- Tema 3. Les dinàmiques de grup en l'àmbit dels serveis a les persones (gent gran, joventut...). Funcionament i gestió d'un grup. Metodologia de la intervenció social. Animació i gestió cultural.
- Tema 4. Característiques i tipus d'associacions.
- Tema 5. L'associacionisme. Participació de les associacions en les polítiques municipals.
- Tema 6. Estratègies d'inclusió en les programació d'activitats socioculturals
- Tema 7. Avaluació de projectes socioculturals.
- Tema 8. La biblioteca com equipament cultural de referencia. Polítiques de lectura.
- Tema 9. La cultura de proximitat.
- Tema 10. L'Animació sociocultural i el desenvolupament cultural comunitari

Temari específic Tècnic/a mig d'acció musical

- Tema 1. La programació musical municipal i polítiques locals de foment i estratègies de suport a la música.



- Tema 2. Models de Participació i ciutadana en les programacions culturals.
- Tema 3. La producció musical. Estratègies de dinamització.
- Tema 4. El sector cultural a la ciutat de Vic. Fortaleses i debilitats.
- Tema 5. La contractació artística en el sector musical.
- Tema 6. Disseny i avaluació de projectes culturals.
- Tema 7. La cultura de proximitat. La música.
- Tema 8. Els aprenentatges artístics vinculats a la música. El cas de Vic.
- Tema 9. Equipaments i recursos musicals de la ciutat de Vic.
- Tema 10. La comunicació en el sector musical. Estratègies i eines de projecció i sensibilització.

Temari específic Tècnic/a mig d'acció cultural

- Tema 1. Criteris de gestió d'un equipament cultural
- Tema 2. Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris
- Tema 3. La biblioteca com equipament cultural de referència. Polítiques de lectura.
- Tema 4. La comunicació cultural
- Tema 5. Estratègies de captació i de fidelització del públic de la cultura
- Tema 6. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals. Treball en equip interprofessional. Metodologia específica del treball en equip
- Tema 7. Models de Participació i ciutadana en les programacions culturals
- Tema 8. Disseny i avaluació de projectes culturals
- Tema 9. La Planificació Estratègica aplicada a la Gestió Cultural
- Tema 10. La cultura de proximitat

Temari específic Tècnic/a auxiliar de gestió i dinamització

- Tema 1. La producció tècnica i logística dels esdeveniments culturals.
- Tema 2. La nova llei de contractació i la seva repercussió en la gestió cultural dels municipis.
- Tema 3. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació legal. Principis de la protecció de dades. Dades especialment protegides.
- Tema 4. Gestió econòmica bàsica
- Tema 5. La comunicació cultural, eines i estratègies.



ANNEX II – PERFILS COMPETENCIALS

PERFIL REQUERIT PEL LLOC DE TREBALL

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció són:

Lloc de treball	Perfil
Tècnic/a mig de dinamització comunitària	<ul style="list-style-type: none"> • efectivitat individual • orientació de servei a la ciutadania • visió global • planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local • desenvolupament de rols transversals • programes d'actuació davant la violència masclista • programes de foment de la participació ciutadana • ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital • programes d'igualtat de gènere • programes de diversitat, convivència i mediació ciutadana <p>Les competències a valorar són les d'un/a Tècnic/a de diversitat, civisme, convivència i igualtat, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XTEAC012. https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/tecnic-diversitatcivismeconvivenciaigualtat</p>
Tècnic/a mig d'acció musical	<ul style="list-style-type: none"> • efectivitat individual • orientació de servei a la ciutadania • visió global • treball en equip • planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local • desenvolupament de rols transversals • ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital • gestió i coordinació de competències municipals en educació musical • gestió dels equipaments culturals i musicals • gestió de l'escenotècnia en espais escènics <p>Les competències a valorar són les d'un/a Tècnic/a de Cultura, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XTEAC004 i parcialment Tècnic/a auxiliar escenari i de Tècnic/a d'Educació.</p>
Tècnic/a mig d'acció cultural	<ul style="list-style-type: none"> • efectivitat individual • orientació de servei a la ciutadania • visió global



	<ul style="list-style-type: none"> • treball en equip • planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local • desenvolupament de rols transversals • ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital • gestió cultural local • gestió dels equipaments culturals • gestió de l'escenotècnia en espais escènics <p>Les competències a valorar són les d'un/a Tècnic/a de Cultura, segons els nivells previstos per aquest lloc de treball amb codificació XTEAC004.</p> <p>https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/tecnic-cultura</p>
Tècnic/a auxiliar de gestió i dinamització	<ul style="list-style-type: none"> • Efectivitat individual • Orientació de servei a la ciutadania • Aprenentatge permanent • Treball en equip • Desenvolupament de rols transversals • Planificació i gestió de projectes tècnics a l'Administració local • Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital. • gestió cultural local • Gestió de l'escenotècnia en espais escènics • Gestió d'equipaments culturals <p>Les competències a valorar són les d'un/a Tècnic/a Auxiliar Escenari, i parcialment les d'un/a Tècnic/a de Cultura, segons els nivells previstos per aquests llocs de treball: amb codificació XTAAC006.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/tecnic-auxiliar-escenari <p>amb codificació XTEAC004.</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://recursos-formatius-ens.diba.cat/ca/itineraris-formatius/tecnic-cultura

Aquestes competències estan descrites en el "[diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local](#)", elaborat per la Diputació de Barcelona.

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
27-07-2022 11:51