



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de data 1 de juliol de 2024 i ratificat per la Junta de Govern Local del dia 10 de juliol de 2024, s'aprova les bases específiques reguladores de les proves selectives per a la cobertura definitiva de diferents places, mitjançant concurs-oposició lliure, com a personal laboral.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA – COORDINADOR/A, GRUP A2, PEL SISTEMA DE CONCURS – OPOSICIÓ LLIURE, DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL.

PRIMER. Objecte de les bases: normes generals

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a de Cultura – Coordinador/a de l'àrea, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclòs en l'oferta d'ocupació 2024.

El lloc de treball a ocupar, és el de Tècnic/a de Cultura – Coordinador/a.

Servei/Dependència	Àrea de Cultura ...
Plaça	Tècnic/a de Cultura – Coordinador/a
Denominació del lloc	Tècnic/a de Cultura – Coordinador/a
Naturalesa	Personal Laboral
Grup/Subgrup	A – A2
Nivell	19
Jornada	Completa
Horari	Horari administratiu segons necessitats del servei de dilluns a diumenge amb els descansos que estableixi la llei
Complement específic	459,20 € / mes
Sou brut mensual	2.073,50 €
Funcions:	C.1. OBJECTIU FONAMENTAL DEL LLOC O MISSIÓ. Coordinació dels serveis i activitats de les diferents Regidories de Cultura C.2. FUNCIONS BÀSIQUES. - Joventut: Realització i execució d'activitats juvenils, proposades al llarg de l'any, coordinació amb altres agents (IES, educadora social, dinamitzadors, etc.). Seguiment i coordinació de les activitats del Punt d'Informació Juvenil / espai jove. Planificació i execució de les activitats juvenils (Setmana de la Joventut). Coordinació amb altres Organismes (Diputació, Consell Comarcal, Generalitat, ...). - Ensenyament: Seguiment i tramitació de les ordres de manteniment dels centres educatius municipals. Representació municipal en comissions socials a l'IES com a tècnica. Proposta de projectes educatius adreçats a diferents col·lectius (pares, alumnes, minories, joves) en coordinació. Ensenyament no reglat (Escola de música, cursos de formació). Projectes educatius puntuals de sensibilització (l'hora del conte, hàbits alimentaris, formació professional, ...). Tramitació de campanyes de Diputació. Tramitació i seguiment de demandes de l'Escola o institut (menjadors escolars, PTT, exposicions temàtiques, ...). Campanyes de prescripció a les escoles i l'IES. - Relacions Ciutadanes i entitats: Seguiment de l'àrea i les seves activitats. Recolzament en l'execució de projectes concrets d'aquesta àrea (Setmana Entitats, recepció de les entitats). Atendre a les entitats amb temes concrets exposats per ells i la tramitació de sol·licituds de subvencions.

Codi Validació: 3MQYMS4X6W5JM9GHW6GLYJ9KN
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7



	- Festes: Gestió, organització, seguiment i control de la preparació del calendari anual de les Festes, així, com el recolzament en l'execució de les mateixes. - Agermanament i Solidaritat: Seguiment de l'àrea i de les seves activitats. Recolzament en l'execució de determinats projectes (Jornades solidàries per Anzaldo, Colònies Saharais, etc.). - Cultura: Planificació i coordinació dels events culturals que sorgeixen al llarg de l'any. Realització i execució de projectes culturals de l'àrea (seguiment de fitxes tècniques, publicitat, difusió, infraestructura, demandes, ...), sala d'exposicions, teatre, Rovy i Can Papasseit. Planificació, gestió i coordinació de projecte de Propostes d'hivern (contacte amb el professorat, gestió pressupostària, coordinació dels espais, publicitat, difusió, contingut del programa, inscripcions, seguiment dels cursos, avaluació final, ...). Coordinació, seguiment i tramitació de demandes de la Biblioteca de Can Papasseit. Planificació i execució de projectes dins la Biblioteca (en coordinació amb el personal de la Biblioteca). - Sol·licitud i justificació de subvencions de l'àrea a diferents organismes (Diputació, Generalitat, ...) - Atenció directa i gestió d'interrelació cultural dels usuaris que venen al servei. - Atenció telefònica i personal per atendre gestions d'informació del departament. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes, per disposicions de l'Alcaldia o normativa vigent.
--	--

En tot allò que no s'especifiqui i hi sigui compatible, seran d'aplicació al procés selectiu les bases generals de selecció del personal de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, aprovades per Junta de Govern Local de data 25 de novembre de 2020 (BOPB 18/12/2020), excepte en allò expressament regulat o actualitzat per normativa o en aquestes bases.

Amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclou places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes de treball públic dels dos anys següents, atenent la DA30a del 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. Aquestes places addicionals es descomptaran si és el cas de les ofertes de treball públic properes. Les places s'adjudicaran a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, en el moment que es produeixi la vacant en aquest lloc de treball. Quedant sense efecte aquesta relació d'aspirants aprovats una vegada transcorreguts tres anys a partir de la data de resolució de la convocatòria.

SEGON. Requisits generals de participació a la convocatòria.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, la base general 3a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- a) Estar en possessió del títol de grau universitari o diplomatura universitària, preferentment en ciències de l'educació, educació social, en general de l'àmbit de les ciències socials, humanitats o titulació equivalent. Correspon als aspirants justificar documentalment l'equivalència de les titulacions aportades. 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).
- b) Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigut.





Ajuntament de Vilanova del Camí

- c) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 30 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs. Les persones que acreditin estar en situació d'atur gaudiran d'exempció de la taxa.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

TERCER. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat*.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, amb la llista provisional d'admesos/es, i es publicarà la relació d'aspirants admesos i exclosos a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, indicant la causa d'exclusió i concedint un termini de **deu dies hàbils** perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

QUART. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà formada de la manera següent:

President: La Secretària Municipal o funcionari/a o treballador/a laboral fix/a en qui delegui de l'Ajuntament de Vilanova del Camí.

Vocals: Tres funcionaris/àries o treballadors/ores fixos de l'Ajuntament de Vilanova del Camí o d'alguna Administració Pública. Un/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal nomenarà d'entre les seves persones membres la persona que exercirà les funcions de Secretaria, que actuarà amb veu i vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs, d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, basant-se exclusivament a les que col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

CINQUÈ. Desenvolupament de les proves selectives.

El sistema selectiu serà el de concurs - oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.



El procés selectiu constarà de les següents fases:

Primer.- Oposició:

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups A2, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 10 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 20 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes. La qualificació de la prova serà de 0 a 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

La puntuació final de la fase d'oposició serà com a màxim de 40 punts.

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, i només quan tinguin relació directe amb la plaça convocada. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats (no essent vàlid l'aportació de la vida laboral, es requereix certificats empresarials, contractes laborals o nomenaments administratius) i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.



Codi Validació: 3MQYMS4X6W5JMGHW6GLYJ9KN
Verificació: <https://vianovade.cam.radiomarcab.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7



Ajuntament de Vilanova del Camí

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma dels apartats del concurs A, B, C, D i E, de la taula 1 de l'Annex V de les Bases Generals. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts. La puntuació final de la fase de concurs serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració de mèrits aportats. Que podrà ser d'un màxim de 12,5 punts.

c) Entrevista personal:

El tribunal, si així ho estima oportú, podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma del resultat de la suma de les diferents fases. Podent ser d'un màxim de 54,5 punts.

SISÈ. Fase de Capacitació. Període de pràctiques.

La persona aspirant proposada pel tribunal, serà contractada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova assenyalat.

SETÈ. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Codi Validació: 3MQYMS4X6W5JM9GH6WGLYJ9KN
Verificació: <https://vilanovadelcamí.eadministració.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7



Annex 1

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.
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 Vilanova del Camí.
14. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
15. La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació.
16. El cicle d'esdeveniments culturals a Vilanova del Camí.
17. Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
18. La cultura popular en el municipi.
19. Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques.
20. Polítiques locals de foment i de suport a les arts visuals i plàstiques.
21. Polítiques locals de foment i de suport a la formació artística.
22. Polítiques de foment de nous públics.
23. Drets d'autor en les arts plàstiques i visuals.
24. Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
25. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
26. Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
27. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
28. Les subvencions a les entitats culturals. Normativa i procediment.
29. Subvencions de la Generalitat: Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
30. Subvencions de la Generalitat: Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles Programa.cat.
31. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de cultura popular i tradicional. Subvencions de festivals de referència i Subvencions de cultura popular i tradicional.
32. Disseny de Projectes Culturals. El projecte com a eina principal de treball.
33. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a la elaboració de projectes culturals.
34. Disseny de Projectes Culturals. Avaluació de Projectes Culturals.
35. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per l'avaluació de la gestió cultural local.
36. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
37. Polítiques d'accessibilitat en els equipaments culturals.
38. 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.
39. Tipologies d'equipaments culturals. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
40. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural local.
41. Pla local de joventut de Vilanova del Camí.
42. Polítiques de joventut i l'associacionisme juvenil.
43. Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre.
44. La festa i els joves. Coordinació i participació a la gestió festiva per part de l'associacionisme juvenil.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

45. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
46. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
47. Els Consells Escolars Municipals i els consells escolar dels centres educatius
48. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local
49. Oferta formativa del municipi de Vilanova del Camí
50. El Pla local d'Educació de Vilanova del Camí.

L'Alcaldia

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.

Codi Validació: 3MQYMS4X6W5JM9GHV6GLYJ9KN
Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7

