



Unitat tramitadora: Unitat Administració
Recursos Humans
AJT/6640/2025
Codi document: ARH19I01SM

Assumpte: Anunci publicació BOPB

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22-04-2025 s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de dinamització de centres Cívics, categoria tècnic/a especialista, C1, de la plantilla del personal laboral d'aquest Ajuntament, en la modalitat de promoció interna, que es transcriuen a continuació, 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 la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE DINAMITZACIÓ DE CENTRES CÍVICS (C1), TÈCNIC/A ESPECIALISTA, CATEGORIA D'AUXILIAR TÈCNIC, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL D'AQUEST AJUNTAMENT.

1. NORMES GENERALS

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és el segon procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició, d'una plaça de **Tècnic/a auxiliar de dinamització de Centres Cívics**, categoria tècnic/a especialista, de la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, reservades a promoció interna, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Vic per a l'any 2022. Aquesta Oferta Pública d'Ocupació es va publicar al BOPB de data 29 de juny de 2022, i al DOGC de data 30 de juny de 2022.
- 1.2 Aquesta plaça, procedent de la convocatòria del procés de selecció, aprovada per acord de la Junta de Govern local de data 10 de juliol de 2023, pel procediment de concurs-oposició, de quatre places de Tècnic auxiliar de dinamització de Centres Cívics, adscrits a l'àrea de Servei a les persones, departament de Cultura, del subgrup C1, classificades a categoria tècnic/a especialista, en la modalitat de promoció interna, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vic. En data 27-11-2023 es va finalitzar el procés de selecció, quedant deserta una plaça de Tècnic auxiliar de dinamització de Centres Cívics. Es convoca per segona vegada atès que no han transcorregut més de tres anys des de la publicació de l'esmentada l'oferta d'ocupació pública, a l'empara del que estableix l'últim paràgraf del número 3 de l'article 20.Tres de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2023.



- 1.3 Aquesta plaça pertany al grup de classificació C, subgrup C1, a què es refereix l'article 76 del real 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.
- 1.4 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva d'un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de dinamització de Centres Cívics, adscrits a l'àrea de Servei a les persones, departament de Cultura, de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Vic, i amb la fitxa dels llocs de treball amb codi SPCUL10.
- 1.5 Les funcions bàsiques establertes per a aquest lloc de treball de tècnic/a auxiliar de dinamització de Centres Cívics són les següents:
 1. Programar, desenvolupar i avaluar les programacions culturals del centre cívic.
 2. Desenvolupar accions de comunicació cultural.
 3. Programar i dinamitzar projectes d'animació sociocultural.
 4. Organitzar la infraestructura per executar la programació cultural.
 5. Supervisar el manteniment de l'equipament.
 6. Actuar en coordinació amb els diferents agents que intervenen les programacions que es porten a terme al centre cívic.
 7. Controlar les activitats que tenen lloc al centre cívic i les persones que treballen en la realització de les activitats.
 8. Atendre les consultes i demandes dels/de les usuaris/àries interns/es i/o externs/es a través de l'atenció presencial, telefònica i/o telemàtica, donant resposta a aquelles per les que està facultat/da i/o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
 9. Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les directrius i procediments establerts.
 10. Mantenir actualitzat i gestionar l'arxiu, els instruments informàtics i les bases de dades fent, si s'escau, propostes de millora al respecte.
 11. Realitzar i/o donar suport en el control pressupostari vinculat a les activitats pròpies del centre cívic i seguiment pressupostari.
 12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i



confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

14. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.6 Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat són les previstes a la Relació de Llocs de Treball vigent a l'Ajuntament de Vic per a aquest lloc de treball. .

1.7 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016. Aquestes bases han estat modificades per decret d'Alcaldia de data 07-04-2020 i per acord de Junta de Govern Local de data 09-03-2020. Les modificacions esmentades s'han publicat en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona de data 21-04-2020 i 25-02-2021.

1.8 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.

1.9 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.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants han de reunir els requisits següents abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, excepte si a l'apartat corresponent es fes constar un altre termini, i s'han de continuar complint fins a la contractació com a personal laboral fix:

2.1 Titulació: Estar en possessió de la titulació de batxillerat, CFGM o equivalent o bé el document acreditatiu d'haver abonat les taxes per a la seva expedició. Per les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web <http://www.educacionfpydeportes.gob.es>

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

Aquelles persones que no tinguin la titulació requerida per optar a una plaça del grup C1, podran optar al procés de selecció quan tinguin una antiguitat de 10 anys al grup C2 de l'àrea d'activitat o funcional corresponent o una antiguitat de cinc anys al grup C2 i la



superació d'un curs de formació d'Accés al grup C1 de l'Escola d'Administració Pública.

2.2 Ser personal laboral fix en la situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc de treball respecte de l'Ajuntament de Vic.

2.3.Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C2, tècnic/a especialista, categoria d'auxiliar tècnic/a, o personal auxiliar de suport administratiu de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vic.

2.4. Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-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.

El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova es faran públics a la resolució que aprova les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria.

Pel que fa a l'anunci de les dates de la resta de proves, se'n donarà l'oportuna publicitat amb l'acord del tribunal qualificador de publicació dels resultats de la prova immediatament anterior, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic (<https://seuelectronica.vic.cat>).

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú. Causes de força major:

- Hospitalització per embaràs de risc.
- Hospitalització per causa de part.
- Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial Decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident in itinere.
- Intervenció mèdica urgent per risc per la vida de la persona aspirant.

En aquests casos s'haurà de comunicar el mateix dia de la prova i justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova,



mitjançant instància general. L'òrgan de selecció convocarà la persona aspirant a la realització de la prova en un termini màxim de 15 dies des de l'alta hospitalària.

Per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per fer els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, se seguirà l'ordre correlatiu del número de registre de les persones aspirants.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu, o envers el tribunal, comportaran, de forma immediata, l'expulsió de la persona aspirant en qüestió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

En les 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:

Primera prova. Abast Teòric. Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari de trenta preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives, sobre el contingut del temari. El Tribunal, alhora, elaborarà un mínim de tres preguntes tipus test de reserva.

El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 45 minuts.

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. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

Segona prova. Abast pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori



Consistirà en exposar per escrit, en el termini que fixi el Tribunal, que com a màxim podrà ser de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

Tercera prova. De coneixements de la 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 de català (nivell C)*, 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. Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova:

- Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2099, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.
- 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 en questa prova, extrem que haurà de manifestar o acreditar l'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.



3.2 . Fase de concurs

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascunes de les proves de la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que l'hagin superat hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable, així com una relació (índex) d'aquests, en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de publicació dels resultats de la fase d'oposició.

La base 8a. de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Vic estableix que l puntuació de la fase de concurs no pot superar un 30% de la puntuació global del procés selectiu.

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional: Cada període de tres mesos complerts de servei actiu a l'Administració pública, en una plaça de personal laboral, tècnic/a especialista, categoria auxiliar tècnic/a, agent cívic, es valorarà a raó de 0,50 punts per trimestre, fins a un màxim de 8 punts.

El temps computable a efectes del compliment del requisit, base específica 2.3, no es considerarà ni valorarà en aquest apartat

2. Formació complementaria: Per l'assistència a cursos relacionats amb es funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'60 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'80 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 1 punt.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.



3. Titulació acadèmica: per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3,50 punts, segons l'escala següent:

- Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS)	0,50 punts
- Postgrau	1,00 punts
- Màster	1,50 punts
- Estudis universitaris	2,50 punts

4. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, segons el barem següent i fins a un màxim de 1,00 punts:

- Nivell superior (D) de català o equivalent: 1,00 punt

5. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1,50 punt. Si es presenten diferents certificats, només es tindrà en compte el nivell superior:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,50 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 1,00 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat 1,50 punt.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- 4.1. Presentació de sol·licituds: Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldia de l'Ajuntament de Vic, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats al web <https://seuelectronica.vic.cat>, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

A la instància s'acompanyarà de la documentació acreditativa dels requisits d'admissió.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Així mateix, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa, respecte d'aquells documents que constin en el catàleg de dades interoperables publicat a la seu municipal.

4.2. Termini. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria en BOPB.

4.3. Drets d'examen. 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 21 euros.

El pagament es realitzarà en el mateix tràmit online mitjançant targeta bancària, en el moment de presentar la sol·licitud telemàtica.

5.- ADMISSIÓ DE PARTICIPACIÓ

Per tal de garantir el dret de recusació i abstenció de les persones participants i dels membres del tribunal establertes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector Públic, a la llista de persones admeses i excloses s'indicaran els noms i cognoms de les mateixes.

Per la resta d'actuacions del tribunal, i per mantenir la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, s'identificarà a les persones aspirants amb el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

5.1. Llista Provisional de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió, així com de les persones admeses que han de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. Aquesta resolució acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i col·laboradores, amb els seus respectius suplents. A la mateixa resolució, es farà constar el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular les reclamacions que creguin oportunes,



amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els és imputable i que n'ha motivat l'exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

5.2. Llista Definitiva de persones admeses i excloses

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de 10 dies hàbils no es presenten reclamacions.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i la de les persones admeses que han de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana.

Aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposen els articles 122 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

Tota aquesta documentació es publicarà a través del web www.seuelectronica.vic.cat, a l'apartat "oferta pública d'ocupació".

6.-TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal qualificador estarà compost pels següents membres amb els seus respectius suplents:

Presidència:

Ho serà una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres persones funcionàries de carrera o personal indefinit fix de la corporació o de qualsevol altre Administració Pública, una de les quals actuarà com a secretari/a del Tribunal.

Assessoria tècnica en coneixements de llengua catalana (amb veu i sense vot):

Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

Els membres del Tribunal han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria i caldrà vetllar pel compliment del principi d'imparcialitat, professionalitat, així com la paritat entre homes i dones en la mesura que sigui possible. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no podrà ser ostentada en representació o per compte d'altres.



Per tal de constituir el tribunal serà necessària l'assistència de més de la meitat dels seus membres i la presència de la presidència i secretaria, ja siguin titulars o suplents.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'estendrà la corresponent acta, que serà signada per la persona que ocupi el càrrec de la secretaria, que en donarà fe, amb el vistiplau de la presidència.

6.1. Persones assessores i col·laboradores

El tribunal de selecció pot estar assessorat, si ho considera convenient, per especialistes, amb veu però sense vot, per col·laborar en alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'informe que emetin tindrà caràcter no vinculant, però s'haurà de tenir en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Les persones assessores i col·laboradores estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

6.2. Abstenció i recusació dels membres del tribunal i de les persones assessores i col·laboradores

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiqui a l'òrgan convocant, Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal, assessors o col·laboradors, d'acord amb la mateixa normativa.

6.3. Indemnització del tribunal

Les indemnitzacions per assistència de les persones integrants del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

7. LLISTA D'APROVATS:



Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, www.seuselectronica.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. Així mateix es farà la proposta de contractació a favor de les persones aspirants, que hagin obtingut la major puntuació final. En cas, el nombre de persones aspirants proposades per a ser contractades podrà excedir del nombre de places convocades.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin als proposats, per a la seva possible contractació, per tal d'assegurar la cobertura de les vacants

8. CONTRACTACIÓ:

Una vegada finalitzat el procés de selecció, les persones aspirant proposades per el tribunal qualificador seran contractades per a ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, incloses en la plantilla de personal laboral fix de l'Ajuntament de Vic, tot i que restaran pendent de la superació del període de prova.

La resolució de contractació recollirà el període de prova durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa, o aquelles que prevegi la normativa específica reguladora. El període de prova es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

El període de prova, seguint el que es regula a les bases generals dels processos selectius de l'Ajuntament de Vic, serà de 4 mesos. Durant aquest període de prova, el qual s'avaluarà mitjançant informe de la persona designada com a tutor/tutora, es valorarà l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball.

El període de prova quedarà convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Vic en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps de període de prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.



10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.- 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 12a.

14.- 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.
- Destinatari: 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 úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació.



15.- DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera. En tot allò no previst en les bases específiques i generals 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 respecte al personal laboral).
- m) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

ANNEX I - TEMARI

1. Els centres cívics de l'Ajuntament de Vic.
2. Els centres culturals de proximitat. Present i futur. Cultura i participació.
3. La gestió cultural de proximitat. Quines eines disposa.
4. La coordinació i treball en xarxa dels equipaments culturals. La ciutat de Vic.



5. Comunicació assertiva. Gestió de conflictes. La capacitat d'escolta en l'atenció al públic.
6. Els centres culturals de proximitat com a instrument per a l'acció cultural local i la complementació de les polítiques culturals locals.
7. Tipus d'espais en els centres cívics i les seves funcionalitats. Equipament tècnic i instal·lacions bàsiques en un centre cívic.
8. La cessió d'espais públics. Funció criteris d'aplicació i instruments.
9. Models de gestió d'equipaments culturals presents a la ciutat de Vic.
10. El Projecte. L'eina de treball per a l'acció cultural de proximitat. Concepte i continguts.
11. Les programacions dels Centres Cívics. Eines per implementar objectius. Forma, estructura i continguts i tipus de recursos necessaris.
12. Els tallers com a eina de dinamització i cohesió social.
13. Atenció a l'usuari. Els Centres cívics com la primera instància de la relació entre administració i ciutadania.
14. Col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
15. Els tallers com a eina de dinamització i cohesió social.
16. Concepte de dinamització cultural. Tasques del/de la dinamitzador/a cultural.
17. Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris.
18. Gestió de la informació i difusió cultural a través de les tecnologies de la informació.
19. Les entitats culturals i socials. Reptes propis i estratègies de treball des dels serveis municipals de cultura.
20. La perspectiva de gènere en les polítiques culturals.

Firmat electrònicament per:
El secretari, p.s.
Joan Costa Rosell
28-04-2025 12:52