

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/133/2026, de data 16 de gener de 2026, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques de cultura, del subgrup A2, mitjançant el sistema de oposició, de la plantilla del personal laboral de l'ajuntament, i segons queden redactades a continuació;

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES DE CULTURA, DEL SUBGRUP A2, MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura temporal de la plaça de tècnic/a de cultura, del subgrup A2, adscrita al Departament de Cultura d'aquesta corporació per proveir futures vacants temporals.

Les seves característiques són:

Lloc de treball	TÈCNIC/A DE CULTURA
Grup titulació	A2
Nivell de complement de destinació	20
Règim jurídic	Laboral temporal
Jornada	Completa/ 35 hores setmanals
Horari	Flexible (matins, tardes, caps de setmana i festius, segons les necessitats del servei).

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, amb un anunci de la convocatòria al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes bases.

SEGONA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Gestionar, programar, supervisar i coordinar els tallers i les activitats culturals.
- Gestionar i fer el seguiment i control dels serveis prestats i vinculats al servei de cultura.
- Recollir dades de forma sistemàtica que permetin analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals, artístiques i festives.
- Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les fires, festes i altres esdeveniments culturals i festius del municipi.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels equipaments culturals, sales d'exposicions, etc. controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a l'àmbit.

- Elaborar els plecs de condicions tècniques, així com, supervisar a els serveis externalitats d'acord amb els objectius fixats.
- Informar, assessorar i orientar en relació a l'àmbit cultural tant de la pròpia àrea com a la resta de l'Ajuntament.
- Fer recerca dels recursos necessaris per tal de poder desenvolupar les actuacions de la Corporació en matèria de cultura, així com, gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions i convenis relatius a l'àmbit de cultura.
- Col·laborar en cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Elaborar informes tècnics sobre funcionament de les actuacions realitzades així com elaborar propostes per millora de la gestió.
- Col·laborar en l'elaboració del pressupost general de l'Ajuntament de l'àmbit i de les funcions encomandes així com fer-ne el seguiment.
- Elaborar l'agenda cultural i comunicar-la als mitjans de comunicació.
- Col·laborar en actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Mantenir contactes amb representats d'entitats, associacions i organismes en l'àmbit, així com amb el servei de comunicació per tal de difondre activitats planificades.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions, associacions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Realitzar l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis que siguin de la seva competència.
- Donar suport a l'àmbit de patrimoni cultural.
- Assistir a reunions sobre temes relacionats amb l'àmbit de cultura.
- Gestionar els diferents espais culturals.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- 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 amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Les persones aspirants que no disposin de la nacionalitat espanyola o d'algun país on el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements corresponents de **llengua castellana** o superar la prova que s'arbitraria a tal efecte.
Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
 - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
 - Certificat de nivell avançat d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Títol de llicenciat/da en filologia hispànica o romànica, o equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de **llengua catalana** orals i escrits (**certificat C1**) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents

d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del català, el procés de selecció conté una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua catalana que han de superar. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'APTE o NO APTÉ, sent necessari obtenir la valoració d'APTE per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen per prestar el servei públic corresponent.

No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin a un procés selectiu, sigui lliure o pel torn reservat, i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials). En aquest cas, també hauran d'aportar la certificació pertinent on consti el tipus i grau de disminució.

A aquests efectes, els òrgans tècnics de selecció decidiran sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn. Amb aquesta finalitat podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional competents.

- d) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. No obstant l'anterior, quan existeixi habilitació legal les bases específiques podran establir una edat màxima diferent a l'edat de jubilació forçosa.
- e) Estar en possessió d'alguna de les **titulacions** següents: grau universitari o titulació equivalent de l'àmbit de les ciències socials o humanístiques, o qualsevol altre de nivell superior, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. Els títols expedits fora del territori espanyol hauran d'anar acompanyats de la deguda homologació.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i, s'han de continuar complint fins a la data de la contractació o presa de possessió com personal d'aquest ajuntament.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

CINQUENA. DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Titulació acadèmica** requerida a les bases.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana i castellana** que es requereix, si s'escau.
I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'*annex 2* d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:
 - a) Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.
 - b) Experiència professional en el sector privat que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d'empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).
 - c) Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.
 - d) L'experiència professional o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.
 - e) Les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admesos/es i exclosos/es i que es publicarà en el tauler d'edictes i en l'apartat de convocatòries processos selectius de la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, així com la composició nominal del tribunal de selecció.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un **termini de 5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

En la mateixa llista definitiva dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, es determinarà el lloc, la data i l'hora de la celebració de les proves del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

I, no en podran formar part d'aquest el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual (art. 60.2 TREBEP).

Els òrgans de selecció han d'estar formats per un nombre imparell de membres, entenent com a tal tota persona que té dret a vot, i com a mínim n'han de ser tres (tres titulars i tres suplents) els quals un terç ha de ser integrat per funcionaris de la mateixa corporació, un terç ha de ser integrat per personal tècnic (que pot ser personal de la mateixa entitat local o no), i un terç ha de ser integrat per persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Així, la composició del tribunal per aquesta convocatòria es concreta de la manera següent:

- o **PRESIDÈNCIA:** un personal de l'ajuntament convocant.
- o **VOCALIES:** un a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, un personal d'un altra administració i un tercer vocal d'entre el personal de l'ajuntament convocant.
- o **SECRETARI/ÀRIA:** un/a funcionari/ària de l'ajuntament convocant, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a i tindrà veu i vot com a membre del Tribunal qualificador.

Per la vàlida constitució del Tribunal caldrà l'assistència de la Presidència i secretari/ària o en el seu cas dels suplents, i la meitat dels seus membres (art. 17.2 Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic). Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat en el moment que consideri adient. Concretament per les proves de llengües, l'òrgan de selecció disposarà d'un/a assessor/a, designat/da per l'òrgan competent en matèria de normalització lingüística, i serà l'encarregat/ada d'executar i proposar l'avaluació de la prova de coneixements de la llengua catalana dels/les aspirants. Els/les assessors/es, com a membres del tribunal, tenen dret a veu en les sessions en què participen però no dret a vot.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu es realitzarà pel sistema d'oposició, i constarà del següent;

- ✓ **Fase prèvia:** es realitzaran les proves de llengües, amb caràcter obligatori i eliminatori, per els aspirants que no acreditin el nivell requerit. Només podran participar en la fase de concurs aquells/es aspirants que hagin superat les proves de llengües.
- ✓ **Fase d'oposició:** consistirà en la realització i/o desenvolupament d'un o varis exercicis en la modalitat que opti el tribunal qualificador d'acord amb les funcions dels llocs de treball i el temari annexat en aquestes bases.

El Tribunal queda facultat per a la realització d'entrevistes curriculars, si ho consideres necessari al finalitzar la prova de la fase d'oposició, i resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

Les persones aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en única crida i s'identificaran amb el corresponent document d'identitat, quedant exclosos/es automàticament del procés els que no compareguin.

1) FASE PRÈVIA

En aquesta fase es realitzaran les proves de les llengües de català i castellà del nivell exigut en les bases, per les persones que no estiguin exemptes.

- **Llengua catalana:** Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

A. Primer exercici: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

b. Segon exercici: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i/o una conversa sobre temes generals.

La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTÉ, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a continuar participant en el procés selectiu. Queden exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell corresponent de coneixements de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

-Llengua castellana: Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació al coneixement de llengua castellana. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTÉ o NO APTÉ i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu. Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana del nivell corresponent i es consideraran com a aptes.

Les dues proves són obligatòries i eliminatòries segons correspongui, tot quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves de la fase prèvia.

2) FASE OPOSICIÓ

La fase d'oposició es valorarà amb un **màxim de 30 punts** i consistirà en la realització de varis exercicis pràctics, sobre el contingut del temari que s'indica als annexos 1 i 2 de les presents bases, tal i com es detalla a continuació:

- Resolució de varies preguntes i/o supòsits teòric-pràctics, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir i amb el temari annex a aquestes bases.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i es valoraran especialment en aquest exercici la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, la correcta interpretació de la normativa aplicable i els coneixements sobre els temes proposats i la seva correcta aplicació en la resolució dels casos plantejats.

La valoració màxima d'aquesta prova és **de 30 punts**. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts seran eliminades del procés.

En el cas que el tribunal de selecció optes per fer entrevistes curriculars als candidats/es, aquestes es valorarien amb una puntuació màxima de 5 punts, per la qual cosa la fase d'oposició passaria a valorar-se en 35 punts.

NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició d'acord amb la regulació d'aquestes bases.

En cas en què hi hagi un empat en la puntuació, la preferència recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista. Si persisteix l'empat, el tribunal haurà d'escollir un sistema per resoldre la situació.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun dels/de les aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació final amb les persones proposades per constituir la borsa de treball, a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i comunicant l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui la corresponent aprovació.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La proposta de composició de les borses de treball temporal resultant del procés que farà el tribunal, seran sotmeses a l'Alcaldia-presidència per la seva aprovació.

El funcionament de les borses de treball serà el següent:

- Classificació: L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de la qualificació total, ordenat de major a menor.
- Vigència: Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, a comptar a partir de la data del Decret de constitució de la borsa de treball. Una vegada hagin passat els dos anys, la borsa s'extingirà i les persones que hi estiguin inscrites perdran tots els drets que es derivin en relació les ofertes de feina que pugui emetre l'Ajuntament. Igualment, la borsa es podrà extingir en qualsevol moment per decret d'alcaldia.
- Dades de contacte: Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància electrònica a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.
- Crida: La crida dels/les aspirants per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, essent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).
Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en **tres propostes se l'exclourà de la borsa**.
- Contractació/nomenament: Quan existeixi la necessitat de personal, a qui li pertorqui per borsa haurà d'estar en disposició per iniciar la relació funcional o contractual, i incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que, es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/de les aspirants per al seu nomenament/contractació, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

S'estableix una clàusula per un període de prova de 6 mesos dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals que comporta el lloc de treball, al que s'adscriu el nomenament/contractació.

- Funcionament de la borsa. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:
 - a) Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa, prestin o no serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
 - b) Quan un empleat/da finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació de serveis. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

- c) El **rebuig de les dues primeres propostes** per el nomenament, per part dels/les candidats/es, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra causa degudament acreditada.

• Exclusió de la borsa. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, **tres ofertes de treball**, llevat els següents casos;
- L'aspirant estigui treballant, i la temporalitat del nomenament o contractació que se li ofereixi, sigui inferior a la seva situació funcional o laboral actual, en aquest cas mantindria el seu lloc a la llista de la borsa.
- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Baixa mèdica, malaltia greu o altres situacions que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.

Aquesta situació es podrà donar fins a un màxim de 3 vegades, després deixarà de formar part de la borsa de treball.

- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Constar informe desfavorable per part del servei.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i/o l'incompliment dels requisits exigits en aquestes bases.

L'exclusió de la borsa i el motiu d'exclusió es comunicarà a la persona afectada per correu electrònic.

ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DOTZENA. LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

- 1 Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local.
- 2 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.
- 3 Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 4 Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 5 Articles 282 i següents del 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.
- 6 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.
- 7 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 8 Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- 9 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.
- 10 Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
- 11 Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
- 12 Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- 13 Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 14 Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- 15 Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

ANNEX 1 – TEMARI

TEMARI GENERAL

- Tema1.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
- Tema2.- El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
- Tema3.- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Principis d'actuació i funcionament del sector públic. Organització i funcionament del sector públic institucional. Relacions Interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Tècniques de col·laboració i cooperació. Òrgans de cooperació.
- Tema4.- La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Disposicions generals. Drets de les persones.
- Tema5.- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. La transparència. Transparència en l'activitat pública.
- Tema6.- El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
- Tema7.- El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
- Tema8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
- Tema9.- Els Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les entitats locals

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema1.- La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural.
- Tema2.- La diversitat cultural en la gestió cultural: instruments i mecanismes d'intervenció.
- Tema3.- Els equipaments culturals a Sant Sadurní d'Anoia: tipologia, aforament i programació.
- Tema4.- La creació de nous públics i el foment dels hàbits de consum cultural en la comunitat.
- Tema5.- Marc competencial de l'administració local en matèria de Cultura.
- Tema6.- La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.
- Tema7.- Cultura i participació ciutadana. Cultura popular i tradicional local. Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals del Cicle Festiu.
- Tema8.- Models d'estructura, funcions i gestió del servei municipal de cultura.

- Tema9.- La Planificació Estratègica aplicada a la Gestió Cultural. Disseny i avaluació de projectes culturals.
- Tema10.- Definició i avaluació de polítiques culturals. Tipus de controls. Finalitats.
- Tema11.- La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
- Tema12.- Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.
- Tema13.- Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.
- Tema14.- La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
- Tema15.- Modalitats de patrocini i mecenatge.
- Tema16.- Polítiques de conservació i difusió del patrimoni local.
- Tema17.- Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.
- Tema18.- Cultura societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
- Tema19.- Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
- Tema20.- Polítiques pedagògiques en l'àmbit cultural local.
- Tema21.- Tipologies organitzatives de Festivals artístics. Els Festivals Locals.
- Tema22.- L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur.
- Tema23.- Polítiques de proximitat ciutadana a l'àmbit local.
- Tema24.- Estratègies per a la participació ciutadana en la cultura local.
- Tema25.- El pla d'organització, gestió i explotació d'un equipament cultural: continguts principals.

Sant Sadurní d'Anoia, 19 de gener de 2026

L'Alcalde- President,
Pere Vernet Caldú