



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Acord de Junta de Govern Local de data 12 d'abril de 2018 s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per proveir per urgència amb caràcter de personal funcionari per d'interinitat d'un/a Auxiliar administratiu/iva de Cultura, corresponent al Grup C2 (categoria tercera) i la corresponent borsa de treball

El termini per a la presentació d'instàncies serà **en el termini dels 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.**

PRP2018/279 – EXP. 2018/1118

BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A PERSONAL INTERÍ D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE CULTURA

1.- OBJECTE.

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria del procés selectiu per proveir per urgència amb caràcter de personal funcionari per d'interinitat d'un/a Auxiliar administratiu/iva de Cultura, corresponent al Grup C2 (categoria tercera) i la corresponent borsa de treball.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat), i és publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

3. PERFIL SOL·LICITAT.

Es valorarà:

- Formació en l'àmbit de procediments i organització de l'Administració Local
- Tramitació d'expedients
- Gestió administrativa i arxiu
- Informàtica a nivell d'usuari
- Experiència en l'àmbit de la gestió cultural



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

- Experiència en l'àmbit de tasques de suport administratiu tant en l'Administració Pública com en el sector privat

4.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir 16 anys complerts.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir.
- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret el nivell C d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

- Estar en possessió de la titulació de Graduat escolar, Graduat ESO, equivalent o superior.

5. FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

1. Col·laborar i donar suport administratiu a totes les activitats que es realitzin a la unitat de treball i quan la situació ho requereixi.
2. Realitzar tramitació administrativa dels expedients propis de la unitat de treball.
3. Recopilar, organitzar i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients.
4. Gestionar i vehicular les instàncies interposades als diferents àmbits.
5. Atendre telefònicament i presencial a les persones usuàries, proveïdors i altres que s'adrecin al servei.
6. Gestionar el correu genèric del servei.
7. Donar suport i participar en les activitats organitzades pel servei.
8. Realitzar tasques d'arxiu documental.
9. Gestió del sistema de venda d'entrades on line.
10. Suport en l'elaboració de memòries del servei.
11. Suport al personal tècnic en la gestió econòmica del servei.
12. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà concurs oposició lliure, que es caracteritza per una fase d'oposició, de conformitat amb el què s'estableix a la base desena de la present convocatòria, i una fase de concurs, consistent en valorar els mèrits acreditats.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú a les administracions públiques **en el termini dels 10 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al DOGC.**

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

1. **Índex** dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (**Graduat escolar, Graduat ESO, equivalent o superior**), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. **Currículum** de la persona aspirant.
6. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base desena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

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

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DEL CONCURS OPOSICIÓ.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

9.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Composició del Tribunal: tres membres personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o personal laboral fix o d'altres Administracions Públiques, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Es farà designació nominal dels membres, que constarà a la llista, així com dels suplents.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

10. PROCÉS SELECTIU: CONCURS OPOSICIÓ.

El Tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Fase primera. Oposició.

Primera prova: Prova escrita tipus test de coneixements generals i específics.

Exercici obligatori i eliminatori teòric-pràctic que consisteix en la resolució d'un test de com a màxim 50 preguntes, d'acord amb el temari recollit a l'Annex 1 i les funcions establertes a la Base 5 d'aquesta convocatòria.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 15 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 7,5 punts, cada pregunta ben contestada puntuarà per una unitat i cada resposta incorrecta descomptarà per 0,25 unitats.

Segona prova: Coneixements de la llengua catalana.

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.

Estan exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell C de català** d'acord amb el que estableix 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 Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Cardedeu dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Fase segona. Concurs.

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un màxim de 10 punts (7 punts de mèrits i 3 d'entrevista), d'acord amb el barem següent:



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat
08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública o empresa privada mitjançant nomenament o contracte laboral amb tasques administratives a raó de 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 4 punts.
2. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir fins a un màxim de 1 punt, segons l'esclat següent:
 - 2.1 Fins a 10 hores o formació sense expressió d'hores: 0,02
 - 2.2 Entre 10 i 19 hores: 0,05 punts.
 - 2.3 Entre 20 i 50 hores: 0,15 punts.
 - 2.4 Més de 51 hores: 0,30 punts.
- 3.- Coneixements específics en informàtica i/o ofimàtica fins a un màxim d'1,5 punts, de conformitat amb:
 - 3.1 cursos d' informàtica i/o ofimàtica amb el mateix escalat de l'apartat anterior, però amb un topall de 0,50 punts.
 - 3.2 nivell Actic fins a 1 punt, de conformitat amb l'escalat següent: a) nivell bàsic 0,40 punts; b) nivell mig 0,75 punts; c) nivell avançat 1 punt.
4. Altres mèrits, fins a un màxim de 0,5 punts, de conformitat amb els criteris i l'escalat següent:
 - 4.1 Titulació acadèmica superior a l'exigida a la convocatòria, fins a un màxim de 0,25
 - 4.2 Nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria: 0,25

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar a més un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, i/o tota aquella documentació acreditativa de les tasques realitzades, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l' Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Entrevista

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la. El tribunal podrà mantenir una conversa en català. La puntuació màxima serà de 3 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs i l'entrevista, si s'escau.

El tribunal farà pública la llista de resultats. El tribunal elevarà aquesta llista a la Presidència de la Corporació com a proposta de contractació, la qual procedirà a formular el nomenament de l' aspirant que hagin obtingut la major puntuació.

11. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari interí, és a dir, no permanent.

La jornada laboral correspondrà a jornada completa, entenent que el total de la jornada d'un lloc de treball a l' Administració Pública és de 37,5 hores setmanals a temps complet.

Am caràcter general inclou la prestació de serveis una tarda a la setmana, a determinar.

12. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar per les persones interessades en els casos i la forma que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

13. PERIODE DE PRÀCTIQUES.

El/la personal contractat haurà de superar un període de prova d'una durada de dos mesos en el mateix Ajuntament i en el lloc de treball assignat.

Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per



complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació amb les persones. Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

Si l'aspirant proposat/ada renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

14. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Els aspirants que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir possibles nomenaments temporals que es produeixin en el lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva en l'àmbit de Cultura de l'Ajuntament de Cardedeu durant els vint-i-quatre propers mesos.

15. PROTECCIÓ DE DADES.

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 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX 1. Temari

Tema 1.- Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els registres. Els arxius.

Tema 2.- El dret d'accés a registres i arxius a la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Protecció de dades. Transparència.

Tema 3.- La constitució espanyola de 1978: contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 4.- L'Administració Pública: concepte i principis. Relacions entre govern i Administració. Organització de l'Administració General de l'Estat. L'Administració electrònica.

Tema 5.- El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts.

Tema 6.- L'administrat: concepte i característiques.

Tema 7.- Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Concepte i classes de documents

Tema 8.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 9.- Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls, anul·lables i irregulars.



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

Tema 10.- El procediment administratiu: concepte i principis generals.
Fases del procediment administratiu.

Tema 11.- El municipi. Organització i competències. Obligacions mínimes.
Elements. El terme municipal.

Tema 12.- La població. El padró d'habitants.

Tema 13.- Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions,
comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de
documents.

Tema 14.- Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de
Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.

Tema 15.- Personal al servei de l'Administració local. Funcionaris de carrera.
El personal funcionari interí i eventual. El personal laboral. Deures i
obligacions.

Tema 16.- El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació,
execució i liquidació. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials.
Preus públics.

Tema 17.- El municipi de Cardedeu. Característiques físiques, socio-
econòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l' Ajuntament
de Cardedeu.

Tema 18.- Els equipaments culturals al municipi de Cardedeu. La gestió
administrativa a la unitat de cultura.

Tema 19.- La Regidoria de Cultura dins el cartipàs municipal. El PAM 2015-
2019: les actuacions principals en l'àmbit de la cultura.

Tema 20.- Festes i festivitats culturals a Cardedeu.

A Cardedeu, 14 d'abril de 2018

L'alcalde accidental (Decret 2018/220)
Joan Masferrer i Sala