



Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria del procés de selecció d'un tècnic/a en cultura i comunicació

La Junta de Govern local, en sessió celebrada el dia 26 de setembre de 2018, va aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció, per concurs-oposició, d'un tècnic/a en cultura i comunicació, personal laboral temporal i constitució d'una borsa de treball.

S'estableix un termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, per a la presentació de sol.licituds per a participar en el procés de selecció.

"BASES GENERALS DEL PROCESS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UN LLOC DE TREBALL LABORAL AMB CARÀCTER TEMPORAL DE TÈCNIC DE CULTURA I COMUNICACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BOSSA DE TREBALL.

1. OBJECTE:

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la provisió temporal d'un tècnic/a de cultura i comunicació de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona subjecte al desenvolupament del Projecte de Cultura i Comunicació de l'Ajuntament.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

Denominació: Tècnic/a de cultura i comunicació

Règim jurídic: Laboral

Caràcter: Personal laboral temporal

Grup de classificació professional: Grup A1

Dedicació: parcial de 25 hores a les setmana

Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o Regidor Delegat de l'Àrea en funció de les necessitats del servei.

Sou: 18.000 euros bruts anuals

2. FUNCIONS:

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. Desenvolupar el projecte aprovat per l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona en la Junta de Govern Local de data 1 d'agost de 2018.
2. Col·laborar en l'execució de tots els programes d'activitats de l'àmbit cultural, artístic, lúdic impulsats per les regidories de cultura i participació ciutadana i de les festivitats populars locals organitzades per les regidories.
3. Difondre, divulgar i col·laborar en la supervisió i participació de:
-Esdeveniments culturals i artístics (exposicions, mostres artístiques, xerrades, conferències...)



-Gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats...).

4. Col·laborar en la gestió i tramitació de les subvencions, convenis i premis que les regidories convoquen per concedir a les entitats culturals del municipi i a la ciutadania, així com donar suport per a la gestió i tramitació de les subvencions sol·licitades a organismes oficials (Diputació, Generalitat....) i complir amb la seva correcta justificació.
5. Col·laborar en la gestió de cessió d'ús dels equipaments assignats a la regidoria de cultura i participació ciutadana, tant a les entitats, associacions i ciutadans que ho demanin.
6. Promoure l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
7. Organitzar i gestionar la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.
8. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupin des del consistori.
9. Fer la recerca i tria de la informació d'interès municipal.
10. I en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

3.1 Per a prendre part en aquesta convocatòria els aspirants han de complir els requisits següents:

- A) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.



- B) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- C) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- D) No haver estat separat/ada i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- E) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- F) Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari en la branca d'arts i humanitats o ciències socials. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.
- G) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aprofitant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- H) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc en qüestió, tal i com es detalla a continuació:
- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Grup B: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
 - Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A, B o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.



3.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, Plaça de l'Església, 4 i han d'estar signades per l'aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Les sol·licituds es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit que s'enviïn per correu administratiu, s'haurà de justificar la data i hora d'imposició de l'enviament en l'Oficina de Correus i anunciar a la Corporació la remissió de la mateixa per mitjà de correu electrònic a l'adreça st.quinti@diba.cat, el mateix dia de la seva presentació i sempre abans que finalitzi la data de presentació de les instàncies, tot adjuntant còpia de la instància de presentació segellada pel funcionari de correus.

Sense la concurrència d'ambdós requisits no serà admesa la documentació si és rebuda per la Corporació amb posterioritat a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de instàncies. En qualsevol cas, un cop transcorregut 10 dies naturals des de la finalització del termini assenyalat, si la documentació presentada a correus no ha arribat a la Corporació, no s'admetrà en cap cas i l'aspirant no serà admès.

La participació en la present convocatòria està exempta de taxes.

4.2 Juntament amb la sol·licitud l'aspirant ha d'adjuntar:

- a) Instància de sol·licitud
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia del DNI o passaport, o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- d) Fotocòpia de la titulació exigida
- e) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- f) Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels coneixements en castellà, si s'escau.
- g) Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

Tots els documents que es presentin en llengua estrangera haurà d'anar acompanyat de la corresponent traducció jurada.



Tots els documents s'hauran d'aportar en original, fotocòpia compulsada o autenticades per Notari. Les fotocòpies dels documents, si es porten els originals, es podran compulsar a les mateixes oficines de presentació de sol·licituds de l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona, en el cas de no estar autenticades.

4.3 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

4.4 El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

4.5 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

5. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS.

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini d'un mes, l'Alcalde-president de la Corporació aprovarà la relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.santquintimediona.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2 Es concedirà un període de **cinc dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web www.santquintimediona.cat.

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



5.5 Transcorregut el termini d'esmenes i reclamacions, la presidència de la Corporació dictarà resolució aprovant la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses, llista que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web municipal. En aquesta mateixa resolució es farà constar la data, hora i lloc de realització de la primera prova així com la el nom de les persones que compondran el Tribunal qualificador.

5.6 Una vegada iniciat el procés de selecció, tots els anuncis, tant d'aprovació provisional com definitiva de les llistes d'aspirants, així com les de realització de proves o qualsevol altre acte, només es publicaran en el tauler d'anuncis de la Corporació i en el web municipal, per la qual cosa els aspirants hauran de vetllar per a comprovar aquestes publicacions. No es realitzarà notificació personal de cap d'aquests tràmits ni actes.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

6.1 El tribunal qualificador nomenat per aquest procés selectiu serà d'un mínim de tres membres, que compleixin el mateix nivell de titulació exigida en aquest procés o superior, podent ser tant de la Corporació com d'altres administracions públiques o professionals del món privat qualificats.

Els/la secretari/ària podrà ser un dels membres del tribunal qualificador o no. En el cas que no formi part tindrà veu però no vot.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

-Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la corporació.

-Vocals: ho seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.

En tots els Tribunals hi pot haver una persona assessora, amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, es comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia.

6.2 En al seva composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.3 El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

6.5 El tribunal qualificador està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del concurs oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.



En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure, que es desenvoluparà en diferents fases: **una fase d'oposició** consistent en la resolució d'un test amb respostes alternatives, un supòsit teòric, i una entrevista personal si ho considera convenient el tribunal qualificador, i **una fase de concurs**, consistent en la valoració de **mèrits**.

El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents fases proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirants del procés selectiu.

7.1 Fase d'oposició

- a) Prova de català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.
- b) Prova de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Queden exempts de realitzar aquesta prova els /les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.
- c) Exercici 1. De caràcter obligatori i eliminatori. Temari general: Aquesta prova consistirà en un test que es desenvoluparà en un termini màxim de 50 minuts i que consistirà en contestar 40 preguntes amb respostes alternatives sobre el temari general de l'annex I. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i es valorarà de **0 a 20 punts**, havent de treure l'aspirant un mínim de 10 per superar-la. Les preguntes contestades malament restaran 0.25 cadascuna d'elles.
- d) Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic a escollir entre dos i que versarà sobre el temari específic de l'annex II d'aquestes bases i en relació a les funcions del lloc de treball. Aquesta prova tindrà una durada d'una hora i trenta minuts, és obligatòria i eliminatòria. És puntuarà fins a un màxim de 30 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

7.2 Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.



La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (**fins a un màxim de 6 punts**):

1.1 En categories i funcions del lloc de Tècnic/a especialista de cultura i comunicació o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

1.2 En categories i funcions del lloc de Tècnic/a especialista de cultura i comunicació o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Quintí de Mediona serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

2) Formació (**fins un màxim de 3 punts**)

2.1 Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim d'1,5 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar:

Per màsters: 1 punt.

Per postgraus: 0,5 punts.

En el supòsit de diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acrediten tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2 Per cursos o jornades de formació amb aprofitament o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts:

2.2.1 Per cursos de durada de menys de 8 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2 Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores.....0,2 punts per curs.

2.2.3 Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores.....0,3 punts per curs.



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dóna accés a participar en el procés.

7.3 Fase d'entrevista personal

Si el tribunal qualificador d'aquest procés selectiu ho considera convenient, podrà convocar als aspirants que superin la fase d'oposició, per a la realització d'una entrevista personal.

L'entrevista, que resultarà obligatòria per als aspirants que poguessin ser convocats, tindria una durada màxima de 20 minuts, i puntuaria fins a un **màxim de 3 punts**. En cap cas tindria caràcter eliminatòria.

8. RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs, i d'entrevista personal (si aquesta es realitza finalment).

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal qualificador farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.santquintimediona.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

El tribunal proposarà a l'alcalde la contractació o nomenament de la persona aspirant amb la millor puntuació.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici 1 de la fase d'oposició.

La persona proposada haurà de presentar a Secretaria - Intervenció i els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona proposada per a la contractació ha de presentar a la Secretaria – Intervenció, el documents següents:

- a) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública, segons el model que es detalla a continuació.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser contractat/da personal laboral, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

(Localitat i data).

(Signatura).

- b) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.



- c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

El contracte estarà subjecte a un període de pràctiques o de proves de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes la contractació efectuada si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest contracte el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l'ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s'efectuï amb l'antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça s'incorporaran a una borsa de treball temporal de tècnic de cultura i comunicació per cobrir les necessitats transitòries d'aquesta categoria que es produeixen amb posterioritat.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

9.1 El servei de recursos humans de l'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de tres vegades, durant dos dies consecutius, i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

9.2 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada o nomenada la persona següent de la llista i així successivament.

9.3 La persona que no acceptés la proposta de contractació podrà mantenir la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions que tot seguit es diran, en cas contrari, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa.

Situacions:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini de 10 dies naturals següents, de no justificar-se passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.4 La Borsa tindrà una vigència de tres anys a comptar des de la data de formalització del primer contracte.



10. INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Real Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, 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 BOP, 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 BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

11.2 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.

11.3 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 de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les 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.

11.5 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.



12. PROTECCIÓ DE DADES

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

Sant Quintí de Mediona, setembre de 2018

ANNEX 1 TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals
2. L'organització política de l'Estat: el poder legislatiu, el poder executiu, el poder judicial
3. L'organització territorial de l'Estat. L'administració local: ens que la integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern
5. El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions
6. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya: Els òrgans superiors, centrals, territorials i consultius de l'Administració de la Generalitat
7. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències
8. L'Alcalde: elecció, atribucions. Els Tinents d'alcalde. la Junta de govern local: competències
9. L'acte administratiu. Concepte. Elements
10. Eficàcia i validesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. L'eficàcia de l'acte administratiu. El silenci administratiu
11. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització
12. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació
13. El municipi de Sant Quintí. Característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques.
- 14- Organització i funcionament de l'ajuntament de Sant Quintí. Cartipàs municipal. Organització de les àrees.
- 15- Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció del personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.
- 16- La contractació administrativa: concepte i font. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions públiques. Classificació del contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.



Annex II TEMARI ESPECÍFIC TÈCNIC CULTURA I COMUNICACIÓ

- 1 - L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura. La planificació estratègica de projectes culturals municipals
- 2- Criteris de gestió d'un equipament cultural
- 3- Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs
- 4- Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris
- 5- Mecenatge i patrocini en projectes culturals
- 6- Els ensenyaments artístics en l'àmbit local.
- 7- L'arxiu local. La seva funció cultural
- 8- La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o territori. Identitat cultural i ciutadana
- 9- El pressupost del departament de cultura. Objectius, continguts i distribució
- 10- La cooperació i les relacions entre ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
- 11- Disseny, planificació i gestió de programes culturals
- 12- El catàleg de serveis com a instrument tècnic de gestió
- 13- L'associacionisme cultural. Regulació legal
- 14- Equipaments culturals de proximitat. Tipologia. La seva funció en el desplegament de les estratègies socioculturals.
- 15- Anàlisi de l'associacionisme a Sant Quintí. Criteris i objectius dels programes de promoció i suport a l'associacionisme
- 16- La diversitat cultural i l'administració local. Criteris, instruments i mecanismes d'intervenció en el marc de la interculturalitat
- 17- La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació
- 18- La cultura popular i tradicional. Conceptes. Regulació legislativa
- 19- El cicle festiu tradicional a Sant Quintí
- 20- Joan Amades i la seva relació amb Sant Quintí
- 21- El Campus de cultura popular i tradicional Joan Amades.



- 22- Subvencions de cultural popular i tradicional. Tipologies. Criteris de regulació.
- 23- El Catàleg de Patrimoni festiu de Catalunya
- 24- Procediment de catalogació del Patrimoni festiu
- 25- La gestió de la comunicació, la imatge i la difusió
- 26- La difusió d'informació i els seus condicionants
- 27- Diferents tipologies de comunicació institucional
- 28- La comunicació corporativa: conceptes d'identitat corporativa, imatge i comunicació
- 29- La relació entre els mitjans de comunicació i el Govern local
- 30- La comunicació municipal: objectius, funcions i mitjans
- 31- La premsa local i comarcal
- 32- La nota de premsa
- 33- La roda de premsa
- 34- Els dossiers informatius
- 35- Comunicació de crisi: característiques i gestió
- 36- La pàgina web municipal. Disseny i redacció de continguts
- 37- Els butlletins i díptics d'informació municipal. Creació, estructura i funcions
- 38- La difusió de la informació a través del correu electrònic i les xarxes socials

Sant Quintí de Mediona, 27 de setembre de 2018

Pol Pagès i Pont, Alcalde -president