



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

SC-RRHH / Selecció de personal

## ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 23 de maig de 2019, aprovà la convocatòria i les bases generals del procés de selecció per a la contractació laboral fix d'un Tècnic Mitjà (A2) a través del procediment de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Joventut, i la formació d'una borsa de treball per cobrir possibles necessitats temporals per interinitats i/o acumulació de tasques, i a continuació es publiquen íntegrament:

### **BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL FIX D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ (A2) A TRAVÉS DEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA I JOVENTUT, I LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES NECESSITATS TEMPORALS PER INTERINITATS I/O ACUMULACIÓ DE TASQUES.**

#### **1.- OBJECTE DE LES BASES.**

L'objecte de les presents bases és regular la convocatòria de selecció pel procediment de concurs oposició d'una plaça de laboral fix, tècnic mitjà (A2), per a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Joventut, a jornada complerta, d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2018 publicada al BOP CVE 2018047461 de data 28 de desembre de 2018 i DOGC 7792 de data 21 de gener de 2019 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Denominació: Tècnic/a de Cultura i Joventut
- Règim jurídic: Laboral fix
- Sistema selectiu: concurs-oposició
- Grups de classificació: A2 CD23

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament

2019/1288 -PROCÉS SELECCIÓ TÈCNIC/A CULTURA JOVENTUT

Pàgina 1 de 19

Signatura 1 de 1  
Enric Olivé Manté 24/05/2019 ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		

general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

## 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](http://www.cardedeu.cat)), i és publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria sense el text íntegre de les bases es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 3. FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de treball són les següents:

1. Definir, supervisar, implementar i coordinar accions i programes vinculats a la realització del programa de Festes Populars del municipi de Cardedeu.
2. Definir, supervisar, implementar i coordinar accions i programes vinculats a la programació d'arts escèniques i arts visuals que es gestionen en l'àmbit
3. Donar suport i col·laborar en la implementació d'accions i programes transversal o amb contingut cultura d'altres departaments de l'Ajuntament de Cardedeu.
4. Donar suport i col·laborar en la implementació d'accions i programes de cultura popular, arts escèniques i dinamització juvenil cultural d'entitats i agents culturals i juvenils externs amb els quals col·labora l'Ajuntament de Cardedeu.
5. Definir, supervisar, implementar i coordinar les accions i programes que conformen la programació del Casal de Joves de Cardedeu.
6. Gestió integral de les subvencions rebudes i atorgades a i per l'Ajuntament de Cardedeu en matèria de Cultura Popular, Arts Escèniques, Exhibició Cinematogràfica i Joventut.
7. Gestionar la cessió d'espais, equipaments i material de titularitat municipal
8. Gestió de les operacions de caràcter econòmic de l'àmbit
9. Supervisió i control dels contractes, i elaboració dels corresponents informes de seguiment, dels serveis externalitzats de l'àmbit
10. Participar i representar a l'Ajuntament de Cardedeu en els espais de coordinació tècnica supramunicipals i davant els estaments tècnics supramunicipals.
11. Atenció d'incidències en la cessió d'espais i organització d'activitats d'entitats, gestió de serveis per part d'empreses externes i altres incidències vinculades a la realització d'activitats culturals en equipaments municipals o via pública.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		



- 13 . Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- 14. I, en general, altres de caràcter similar que em siguin atribuïdes.
- 15. I, en general, altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS ASPIRANTS.**

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

- Tenir nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya.
- Tenir 16 anys d'edat i no excedir l'edat legal de jubilació, acreditant-ho amb la fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Tenir el títol de diplomat o grau universitari, equivalent o superior, en l'àmbit de les ciències socials, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència ([www.meecd.gob.es](http://www.meecd.gob.es)).
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
  - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da 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 o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals. La manca de presentació d'aquest certificat comportarà la impossibilitat de ser contractat
- Haver satisfet la corresponent taxa, De conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 13 sobre les taxes per a l'expedició de documents, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Cardedeu, s'estableix que les presents convocatòries tenen una taxa de 26,90 euros, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància.

## 5. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà pel sistema d'accés de concurs-oposició. La relació amb l'Ajuntament serà personal laboral fix.



## 6. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DRETS D'EXÀMEN

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud, en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal [www.cardedeu.cat](http://www.cardedeu.cat), pels següents mitjans:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.
- De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Cardedeu, Plaça Sant Joan, núm. 1 de Cardedeu
- A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		



## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte de treball.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 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 totes les condicions i 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 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.

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

1. **Sol·licitud/instància específica**
2. **Document nacional d'Identitat** o el passaport vigent.
3. Fotocòpia de la titulació exigida (**títol de diplomat o grau universitari, equivalent o superior, en l'àmbit de les ciències socials**), 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 C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener.
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública
- 6.- Document justificatiu de l'abonament de la **taxa de 26,90 euros**

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		

7. **Currículum** i document Excel amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i a la web municipal, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

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

El pagament de la taxa de 26,90 euros podrà realitzar-se mitjançant gir postal adreçat a l'Ajuntament de Cardedeu (plaça Sant Joan núm. 1, 08440, de Cardedeu), amb ingrés al número de compte ES27-0182-6035-4102-0172-2785 o bé mitjançant el pagament amb targeta de crèdit a la Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

I a més, d'acord amb el que estableix la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, els/les participants que acreditin ser víctimes de violència de gènere, podran sol·licitar la confidencialitat de les seves dades personals i se'ls hi facilitarà un codi numèric mitjançant el qual seran identificats/des en les publicacions i anuncis, substituint així el seu nom i cognoms i número de DNI. L'Ajuntament no té l'obligació de saber-ho i només en serà coneixedor si prèviament s'ha manifestat, per part de la víctima, dita condició.

Les persones aspirants que hagin superat la fase oposició, disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la prova pràctica de la fase oposició, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la relació de mèrits aportada juntament amb la sol·licitud.

Tots els fulls i documents que es presentin aniran degudament paginats.



Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		



## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

### 1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:

- Informe de vida laboral emès per la TGSS
- Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, temps contracte, grup professional.
- Empresa privada: fotocòpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida.

### 2. Formació:

- Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

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

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.

## 7. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana.

A la resolució esmentada, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'indicaran els llocs on s'exposen les llistes completes dels aspirants admesos i dels aspirants exclosos i dels motius d'exclusió.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, 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. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal ([www.cardedeu.cat](http://www.cardedeu.cat))

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

S'estableix la previsió d'iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos, a comptar des de la darrera publicació oficial de les bases de la convocatòria.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.



D'acord amb l'article 60 del Text Refós 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. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El Tribunal qualificador ha de complir els principis d'especialitat i d'idoneïtat tècnica amb relació a les places convocades.

Composició del Tribunal: La seva composició serà de de cinc membres, format per quatre persones amb la condició de personal funcionari o laboral fix de l'Administració convocant i/o d'altres Administracions Públiques i una altra serà designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un dels membres del Tribunal actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària, tots ells d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		





## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President/a podrà exercir el seu vot de qualitat.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, el Centre de Normalització Lingüística del Vallès Oriental, a petició de l'Ajuntament de Cardedeu, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

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.

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 duiguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

La participació en el tribunal qualificador donarà 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. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari o secretària del tribunal, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president o presidenta, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

## 9. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

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

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que es consideri adients.

Els/Les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

### Fase d'oposició

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

#### a) Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



La qualificació de la prova serà apte/a o no apte/a.

#### b) Prova de coneixements generals (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en la resolució d'un qüestionari de resposta múltiple, de les que només una opció serà la correcta, sobre els temes del Temari General (Annex I). El temps màxim per a la resolució de la prova serà d'1 hora.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes (més 2 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	



## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

### c) Prova específica (màxim 10 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en desenvolupar per escrit dos temes dels tres proposats pel tribunal, sobre el contingut del Temari específic (Annex II).

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 2 hores.

### d) Prova pràctica (màxim 15 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que hagin superat la prova anterior.

Consistirà en una o més proves pràctiques en les quals el tribunal proposarà als aspirants la realització d'exercicis i/o treballs concrets relatius a les activitats que es duen a terme a Cardedeu sobre el contingut funcional del lloc de treball.

La puntuació màxima a obtenir serà de 15 punts, essent la puntuació mínima requerida per superar-la de 7,5 punts.

El temps màxim per realitzar aquesta prova serà de 2 hores.

### Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Es valoraran només els mèrits dels aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	

En aquesta fase només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants de conformitat amb la base quarta, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

1. Experiència professional (puntuació màxima 5 punts)

a) A l'Administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional corresponent.

b) A l'empresa privada o activitat autònoma, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,5 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

c) A l'Administració pública, realitzant altres funcions dins de l'àmbit de cultura i joventut, a raó de 0,10 punts per any treballat o la part proporcional corresponent.

L'experiència professional en l'Administració o en les empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificacions de l'empresa pública o privada o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe emès per la TGSS de la vida laboral del sol·licitant, o la darrera nòmina on consti l'antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i la fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

2. Formació i perfeccionament professional (puntuació màxima 4 punts)



a) Formació específica (màsters, postgraus,...) directament vinculada al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- En funció del nombre de crèdits, per formació específica finalitzada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per crèdit.

b) Cursos, seminaris, jornades i accions formatives de reciclatge o perfeccionament directament relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, es valoraran segons la durada d'aquests, fins a 2 punts i d'acord amb l'escala següent:

- Durada de fins a 15 hores.....0,20 punts
- Durada de 16 a 30 hores.....0,40 punts
- Durada de 31 a 60 hores.....0,60 punts
- Durada de 61 a 90 hores.....0,80 punts

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		



## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

- Durada de més de 91 hores.....1,00 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

c) Estar en possessió del certificat ACTIC, com a certificació acreditativa de la competència digital, entesa com la combinació de coneixements, habilitats i actituds en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) que les persones despleguen en situacions reals per assolir objectius determinats amb eficàcia i eficiència, fins a 1 punt

- Certificat ACTIC nivell 3, avançat .....1,00 punts
- Certificat ACTIC nivell 2, mitjà .....0,50 punts
- Certificat ACTIC nivell 1, bàsic ..... 0,25 punts

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

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.

### Fase d'entrevista.

Els aspirants que d'acord a la puntuació de les fases anteriors puguin optar 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 5 punts, sense que tingui caràcter eliminatori.

## **10. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL**

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquests processos selectius 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 el nomenament.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	

els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició, concurs i l'entrevista, si s'escau.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. El nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La relació contractual amb l'Ajuntament serà la de personal laboral fix.

En el termini de 20 dies naturals des de la publicació a la pàgina web municipal, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Cardedeu la documentació original. Exhaurit el termini de presentació de documents, i un cop s'hagin comprovat els mateixos, el President de la Corporació farà efectiu el contracte de treball de laboral fix amb l'aspirant proposat pel Tribunal, en el termini màxim d'un mes. Aquesta contractació serà notificada a l'interessat/da i publicada al BOP i al DOGC.



Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant contractat haurà d'incorporar -se al servei de la Corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data de la resolució.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

## 11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES O PERIODE DE PROVA

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE
Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
		



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

SC-RRHH / Selecció de personal

## 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.

Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

## 13. BORSA DE TREBALL INTERÍ.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui.

## 14. 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

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		

amb la normativa vigent, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

## 15. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació (article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa), sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.



Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **Disposició addicional**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#), i altres disposicions aplicables.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		





## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

### ANNEX I.

#### TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
3. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
4. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
6. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
7. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Cardedeu. Contingut i principals característiques de l'actual Reglament Orgànic Municipal.
8. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat.
9. 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.
10. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
11. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
12. El Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre homes i dones. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
13. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de l'Ajuntament de Cardedeu.
14. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
15. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE



	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		

16. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública.
17. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. La Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.
18. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
19. Protecció de dades. Reglament General de Protecció de Dades.
20. Transparència. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

## ANNEX II

1. El reglament de participació de l'Ajuntament de Cardedeu
2. La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural
3. La diversitat cultural en la gestió cultural: instruments i mecanismes d'intervenció
4. Educació en el lleure. Activitats que regula el Decret 267/2016.
5. Els equipaments culturals a Cardedeu: tipologia, aforament i programació
6. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves.
7. El teixit associatiu de Cardedeu. Associacions juvenils. Programes de suport a les associacions del municipi. Entitats juvenils.
8. La creació de nous públics i el foment dels hàbits de consum cultural en la comunitat..
9. Descripció dels diferents recursos de temps lliure per a la infància. Esplais, ludoteques, colònies, casals d'infants, etc., a Cardedeu.
10. Joves i Xarxes socials.
11. Marc competencial de l'administració local en matèria de Cultura.
12. Les administracions públiques i la gestió Cultural a Catalunya.
13. La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.
14. Cultura i participació ciutadana.
15. Models d'estructura, funcions i gestió del servei municipal de cultura.
16. La Planificació Estratègica aplicada a la Gestió Cultural.
17. Definició i avaluació de polítiques culturals. Tipus de controls. Finalitats.
18. Cultura i Territori: la ciutat, les persones, les relacions. l'espai públic...
19. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
20. Industries Culturals creatives com a instrument per al desenvolupament.
21. Els pressupostos participatius juvenils a Cardedeu
22. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.
23. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.
24. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
25. Modalitats de Patrocini i Mecenatge
26. Polítiques de conservació i difusió del patrimoni local.
27. Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.
28. Cultura societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
29. Tipologia d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologia estàndards i programes funcionals.

Signatura 1 de 1  
Enric Olivé Manté 24/05/2019 ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>		



## 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

SC-RRHH / Selecció de personal

30. Els sistemes de participació en la gestió de recursos culturals locals.
31. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
32. Polítiques pedagògiques en l'àmbit cultural local.
33. Tipologies organitzatives de Festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.
34. Cultura Popular i Tradicional local. Com i per què cal preservar-la.
35. Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals del Cicle Festiu.
36. L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa.
37. Polítiques de proximitat ciutadana a l'àmbit local.
38. Estratègies per a la participació ciutadana en la cultura local.
39. El pla organització, gestió i explotació d'un equipament cultural: continguts principals.
40. Disseny i avaluació de projectes culturals.

A Cardedeu.

L'alcalde

Enric Olivé Manté

*(signat electrònicament al peu de pàgina)*

Signatura 1 de 1		
Enric Olivé Manté	24/05/2019	ALCALDE

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
	Codi Segur de Validació	8aeed2384fa43db8530e3109391640f001	
	Url de validació	<a href="https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	