



Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia

ANUNCI

L'alcalde-president de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia, en data 26 de setembre de 2019, va dictar el decret número 1894/ 2019, que literalment es reproduïx a continuació:

"Vist que la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona de 29/11/2018 va resoldre atorgar ajuts econòmics en el marc del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020" en el marc Pla XGL 2016-2019 i que un dels beneficiaris és l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia amb un ajut de 81.091,24 euros que impliquen les actuacions pels anys 2019-2020,

Atès que l'ajuntament estableix com a prioritari cobrir el lloc de treball de Tècnic de Cultura per impulsar diferents projectes culturals per al municipi, es proposa aprovar les bases i la convocatòria, segons consta a l'annex d'aquesta resolució, per a cobrir una plaça de Tècnic/a de Cultura,

Aquesta alcaldia, en virtut de les atribucions que legalment tinc conferides, resolc:

PRIMER.- Aprovar les bases i la convocatòria del Pla d'ocupació 2019, emmarcat dins del "Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020" de la Diputació de Barcelona segons les bases que consten a l'annex d'aquest acord.

SEGON.- Efectuar els ajustaments pressupostaris que corresponguin per tal de poder dur a terme la contractació derivada de la convocatòria esmentada.

TERCER.- Donar publicitat al present acord.

ANNEX

CONVOCATÒRIA DEL PLA D'OCUPACIÓ PER A SELECCIONAR UN TÈCNIC DE CULTURA, VINCULATS AL "PROGRAMA COMPLEMENTARI MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020" DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Bases generals

1. *Objecte de la convocatòria*

És objecte de la present convocatòria de selecció de personal poder seleccionar UN TÈCNIC DE CULTURA, CATEGORIA PROFESSIONAL A2, vinculat al "Programa complementari millora ocupabilitat 2019-2020" de la Diputació de Barcelona, en règim temporal i concurs de mèrits i modalitat de pla d'ocupació de l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

Els requisits genèrics per accedir als llocs de treball són:

1.- Ciutadania: tenir un mínim de 16 anys i ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç). Així com els cònjuges dels ciutadans espanyols o dels ciutadans de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents directes i els seus cònjuges si són menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat i viuen a càrrec dels seus pares. Igualment podran ser admesos els estrangers que no siguin nacionals dels Estats membres de la Unió Europea amb residència legal a l'estat espanyol, d'acord amb allò previst a l'article 57.4 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

2.- Estar en situació d'atur i figurar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya o al Servei Local d'Ocupació com a demandant d'ocupació i mantenir aquesta situació fins abans de la finalització del període de presentació de sol·licituds.

3. Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari en la branca d'arts i humanitats o ciències socials, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.

3.- Declaració jurada on hi consti:

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de Desembre. Un cop seleccionada la persona, l'Ajuntament demanarà el certificat de penals corresponent.
- No patir cap malaltia o limitació física que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball de la convocatòria.
- Tots aquests requisits s'hauran d'acreditar en el moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que es podrà acreditar fins al dia de l'entrevista.

2. **Lloc de treball objecte de la convocatòria**

El lloc de treball objecte de la present convocatòria és un T'wecnic de Cultura, categoria A2 i amb el següent contingut funcional:

- 1 Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
 - 1.1 Elabora i dissenya projectes culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
 - 1.2 Gestiona la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
 - 1.3 Organitza les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i prepara el material necessari per a la seva execució.
 - 1.4 Implementa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
 - 1.5 Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- 2 Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
 - 2.1 Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
 - 2.2 Disseny, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
 - 2.3 Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
 - 2.4 Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
 - 2.5 Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
 - 2.6 Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
- 3 Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
 - 3.1 Prepara informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
 - 3.2 Gestiona i fa el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
 - 3.3 Atén la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
 - 3.4 Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
 - 3.5 Col·labora amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
 - 3.6 Col·labora amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.
- 4 Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
 - 4.1 Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
 - 4.2 Elabora informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dona informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
 - 4.3 Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
 - 4.4 Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
 - 4.5 Assessorar al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.
- 5 Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
 - 5.1 Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
 - 5.2 Contacte amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
 - 5.3 Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
 - 5.4 Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

Les retribucions del lloc de treball són: 27.173,59 € anuals

3. **Presentació d'instàncies**

La presentació d'instàncies es realitzarà al Registre General d'aquest Ajuntament (Oficina d'Atenció al Ciutadà de 8:00h a 15:00h) o de la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i tindrà un termini de deu dies naturals a partir del dia següent de la publicació al DOGC. Les bases també es publicaran íntegres al BOPB.

A les sol·licituds els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril. Caldrà que la sol·licitud vagi acompanyada dels següents documents:

- Títol exigint de la convocatòria i nivell de català
- Fotocòpia del DNI de l'aspirant

- Declaració jurada
- Currículum vitae actualitzat.
- Original o fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de valoració de mèrits:
 - Informe de vida laboral per tal d'acreditar el temps treballat.
 - Contractes de treball per acreditar el tipus de tasca desenvolupada. En cas d'haver treballat per compte propi caldrà acreditar-ho mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats, alta d'autònom a la seguretat social/IAE o un altre document signat pel receptor del servei.
 - Original o còpies compulsades dels cursos formatius realitzats.
- Justificant d'inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya o al Servei Local d'Ocupació

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els cursos i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor i la duració en hores.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal: <http://www.santsadurni.cat>

4. **Composició del tribunal**

El tribunal qualificador estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia i/o altres ajuntaments o organismes públics:

President: Tècnic de RRHH o funcionari/personal laboral fix en qui delegui

Secretari: el de la corporació o el funcionari en qui delegui

Vocals: 3 treballadors o funcionaris de la corporació que tindran la mateixa categoria que el del lloc de treball a seleccionar-

A més, el tribunal podrà disposar d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que consideri pertinents.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal i òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres entre ells el president i el secretari, ja siguin els titulars o els suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

5. **Inici del procediment de selecció**

Una vegada acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, a part de la llista d'aspirants admesos i exclosos, s'assenyalarà el termini que, d'acord amb l'article 68 i 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques es dona als aspirants exclosos per a resoldre les deficiències, així com el lloc, data i hora d'inici del procediment selectiu, qua haurà de ser dins del termini màxim de dos mesos.

La publicació de la resolució esmentada es farà mitjançant la seva publicació al tauler d'anuncis municipal (pàgina web <http://www.santsadurni.cat>), suposant l'inici dels terminis als efectes de possibles impugnacions o recursos.

6. **Procés de selecció**

La realització del procés de selecció consistirà en una 1a fase d'Oposició i d'una 2a fase de concurs.

A) Fase d'Oposició.

Exercici Pràctic.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, i puntuarà entre zero i deu punts.

Consistirà en contestar, per escrit, en un termini màxim de seixanta (60) minuts, supòsits pràctics que versaran sobre temes relacionats amb les funcions del lloc de treball. Per superar aquest exercici caldrà haver obtingut una puntuació igual o superior a 5 punts.

Les funcions del lloc de treball són:

1. Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
2. Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
3. Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
4. Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.

5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

B) Fase de concurs:

La fase de concurs, que serà posterior a la fase de l'oposició, no tindrà caràcter eliminatori i no podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase de l'oposició. El concurs es resoldrà de conformitat amb el barem de mèrits que hi figura en aquestes bases. La puntuació màxima que podrà rebre cadascun dels aspirants serà de 20 punts.

El tribunal valorarà els mèrits que al·leguin els/les aspirants en el currículum presentat, i que es provin documentalment, d'acord amb la taula de mèrits que figura en aquesta base (màxim 20 punts)

Només es puntuaran aquells mèrits obtinguts fins a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i sempre que hagin estat degudament acreditats en temps i forma.

Els mèrits que es poden valorar són aquells que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies de les places convocades.

L'acreditació dels mèrits només es podrà fer mitjançant títol o document de pagament dels drets d'expedició del títol o documents on hi figurei el nom de l'aspirant.

L'experiència s'acreditarà de la següent forma:

- Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent.
- L'experiència en el sector privat, amb fotocòpia dels contractes de treball o amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.

Els cursos de formació s'acreditaran amb una certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores i crèdits.

Taula de barems

B.1) EXPERIÈNCIA

Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, a qualsevol administració pública: 0,20 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

Per tenir experiència professional en un lloc de treball que tingui el mateix contingut, o similar al lloc de treball que es sol·licita, fora de l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.

B.2) FORMACIÓ

Per acreditar haver fet cursos de formació i/o perfeccionament, seminaris i, en general, activitats d'aprofundiment en les funcions de Tècnic de Cultura, i equivalents. Els cursos han de ser homologats i/o propis d'un ens o organisme reglat. (Màxim 3 punts)

Menys de 10 hores: 0,10 punts

De 10 hores a 19 hores: 0,20 punts

De 20 hores a 49 hores: 0,35 punts

De 50 hores en endavant: 0,50 punts

En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores de duració, s'aplicarà la puntuació mínima (0,10 punts).

B.3) NIVELL DE CATALÀ

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al C1 (nivell C), que es demana com a requisit, 1 punt.

B.4) ALTRES MÈRITS

Per a titulacions superiors relacionades amb el lloc de treball i diferents a la presentada obligatòriament per a optar a la plaça: 1 punt.

Per altres mèrits presentats i acreditats, a considerar a criteri del tribunal d'acord amb la relació amb el lloc de treball a proveir, així com l'estudi conjunt del contingut curricular, a fi i efecte d'aconseguir una adequació més bona als llocs a proveir, fins a un màxim de 1 punts.

B.5) ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista entre els aspirants que hagin obtingut una major qualificació a criteri del tribunal que servirà per valorar si el perfil professional de l'aspirant és adequat a les característiques de la plaça convocada. Les preguntes només podran versar sobre el perfil professional i la comprovació dels mèrits al·legats. Aquesta entrevista es valorarà fins a un màxim de 5 punts.

Durant el procés, el tribunal podrà requerir l'aportació dels originals corresponents en qualsevol moment. Els mèrits no acreditats

degudament de forma documental, no seran tinguts en compte

Qualificació: les qualificacions s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal i dividint el total pel nombre d'aquests, i serà el resultat la qualificació definitiva.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques el mateix dia en el qual s'acordin i seran exposades en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovats els aspirants que hagin obtingut la màxima puntuació, per ordre de puntuació; no podran excedir el nombre de places convocades, i elevaran l'esmentada relació a l'Ajuntament, com a proposta de contractació.

Aquesta llista serà publicada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

7) Període de prova.

L'aspirant proposat per l'òrgan selectiu haurà de superar un període de prova de dos mesos, sempre que el període a contractar sigui superior a dos mesos.

8) Incompatibilitats.

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, l'aspirant, dins del termini indicat haurà de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o provades, retribuïdes o merament honorífiques, i demanar, si escau, la sol·licitud de compatibilitat.

9) Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin, requerir documentació original, requerir informació complementària que acrediti els mèrits i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, i resoldre tot allò que no està previst en aquestes Bases.

Subsidiàriament, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de legislació aplicable al personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

10) Impugnacions.

La convocatòria i aquestes Bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a partir de la data següent a l'anunci de la convocatòria publicat al DOGC o, directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius, en el termini de dos mesos comptats des del dia següent de la publicació al DOGC, tot això de conformitat amb l'establert als 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, i als articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, i sense perjudici que es pugui exercir qualsevol altre recurs que s'estimi procedent, d'acord amb el que disposa l'art. 58.2, in fine, de l'esmentada Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'alcalde-president,

Josep Maria Ribas i Ferrer

Sant Sadurn d'Anoia, 30 de *setembre* de 2019.