

ANUNCI

Es dona publicitat de que la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 18 de febrer de 2020, ha resultat aprovar les següents bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mig en execució de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019 i provisió definitiva del lloc de treball de tècnic/a de comunicació, participació, educació i cultura mitjançant concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2019 I PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, PARTICIPACIÓ, EDUCACIÓ I CULTURA, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mig de l'Ajuntament de Cardona, adscrit a l'Àrea de Serveis Personals, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019, i provisió definitiva del lloc de treball de tècnic/a de comunicació, participació, educació i cultura, mitjançant concurs oposició lliure, i constitució de borsa de treball.

Aquesta convocatòria s'ajusta a allò que disposa la normativa bàsica vigent en matèria de funció pública, és a dir, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals, amb el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, 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.

Segona. Contingut del lloc de treball

Les funcions pròpies del lloc de treball són les descrites a la fitxa 2.003 de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cardona. Les tasques principals a realitzar a nivell enunciatiu i no limitatiu són les següents :

- Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial, avaluant les necessitats del municipi i elaborant noves línies d'actuació i estratègies de comunicació institucional, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Formular les indicacions necessàries en matèria d'imatge i protocol per a l'organització d'actes, supervisant la seva execució i avaluant-ne els resultats.
- Vetllar per les relacions amb els mitjans de comunicació procurant els tracte correcte de la informació del municipi.

- Coordinar i responsabilitzar-se de l'edició de la publicitat institucional i de la pàgina web institucional de la Corporació.
- Coordinar i controlar l'elaboració del butlletí municipal.
- Gestionar la publicitat de tots els actes de l'ajuntament (ràdio, TV, premsa escrita, internet, etc.).
- Dissenyar i maquetar els materials de difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com la publicació als mitjans de comunicació.
- Preparar les convocatòries i les rodes de premsa (convocar mitjans, dossiers de premsa, fotografies, etc.), notes i comunicats de premsa.
- Planificació, programació i desenvolupament de les polítiques de participació ciutadana del municipi.
- Desenvolupament del reglament de participació ciutadana de Cardona i dels instruments de participació previstos.
- Planificació, programació i desenvolupament de les polítiques culturals del municipi.
- Coordinació dels actes i manifestacions culturals del municipi que organitzi l'Ajuntament de Cardona i col·laboració en aquells actes en que col·labori l'ajuntament.
- Confecció i seguiment de l'agenda cultural del municipi.
- Promoció i impuls del patrimoni cultural de Cardona.
- Organització de les activitats que promogui l'Ajuntament de Cardona en el marc del calendari festiu anual (reis, carnaval, Pasqua, Sant Joan, Nadal, etc)
- Coordinació i organització de la Festa Major de Cardona
- Planificació, programació i desenvolupament de les polítiques educatives del municipi.
- Promoció de l'educació integral al municipi i coordinació amb els diferents
- Sol·licitud, gestió i justificació de les subvencions que pugui obtenir l'Ajuntament de Cardona en el marc de la cultura, festes, educació, comunicació i participació ciutadana
- Assessorar l'Ajuntament de Cardona en matèria de cultura, festes, educació, comunicació i participació ciutadana.
- Participar en les reunions de coordinació i seguiment de les activitats culturals, festives i en l'àmbit de l'educació, la comunicació i la participació ciutadana de l'Ajuntament de Cardona.
- Totes aquelles altres tasques que li assigni l'Ajuntament de Cardona en funció de les necessitats del servei.

Tercera. Característiques de la plaça

Característiques de la plaça:

- Escala: Administració especial
- Sots-escala: tècnica
- Grup de classificació: A2
- Règim: laboral
- Jornada: completa
- Funcions: fitxa de lloc de treball 2.003- codi 2.3
- Retribucions: la retribució bruta anual és de 24.284,08 euros.

El lloc de treball serà a l'Ajuntament de Cardona (Plaça de la Fira,1 de Cardona) .

Quarta. Condicions de les persones aspirants

Les persones aspirants que vulguin prendre part en el procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte la ciutadania:
- Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents.
 - Ser ciutadà d'algun dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
 - Els ciutadans/es estrangers/es que no pertanyin a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places de personal laboral.

En qualsevol cas, les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Tenir 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

- c) Estar en possessió d'un títol de grau universitari, diplomatura universitària o superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació que el validi a tot el territori nacional.

- d) Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C del Marc europeu de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Polític Lingüística. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell amb el certificat corresponent hauran de realitzar una prova de català de nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori.

Per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, amb l'excepció de les persones nacionals d'un estat amb llengua castellana, hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, mitjançant la superació d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori o bé hauran d'aportar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels següents documents:

- Diploma d'espanyol (nivell C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'Estat espanyol; certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) No haver estat separat/da, per mitja de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da 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.
- f) Estar en possessió del carnet de conduir



g) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi complir les funcions corresponents al lloc de treball.

Cinquena. Documentació de les sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud dirigida a l'alcaldia de l'Ajuntament de Cardona (annex II)

En la sol·licitud, els i les aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases i l'acompanyaran amb la següent documentació:

- Currículum vitae actualitzat
- Fotocòpia compulsada del DNI o del document equivalent dels països de la Unió Europea o del NIE pels estrangers no comunitaris
- Fotocòpia compulsada de la titulació exigida o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.
- Fotocòpia compulsada del permís de conduir
- Fotocòpia compulsada del certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell amb el certificat corresponent hauran de realitzar una prova de català de nivell C amb caràcter obligatori i eliminatori.
- En el cas de les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola. Documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, original o fotocòpia (diploma d'espanyol C2) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades per obtenir-lo; certificat conforme s'ha cursat l'ensenyament primari i secundari i el batxiller a l'estat espanyol certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials. Les persones que no puguin acreditar aquest nivell hauran de realitzar la prova de llengua castellana amb caràcter obligatori i eliminatori,
- Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Relació de mèrits (annex II)
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs. Tota aquesta documentació s'ha de presentar en el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari no podrà ser valorada pel Tribunal.

Per acreditar els serveis prestats en l'Administració Pública i/o l'empresa privada, a part del certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, s'ha de presentar certificat emès per l'Administració o empresa, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, jornades i seminaris de formació i especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la durada en hores i assistència, i en el seu cas, aprofitament.

En el cas que la documentació acreditativa a presentar obri en poder de l'Ajuntament de Cardona, la persona sol·licitant haurà d'indicar aquest extrem en la seva sol·licitud, tot indicant en quin expedient o procediment obra el document al qual es fa referència.

Els originals de la documentació presentada al procés selectiu caldrà aportar-los necessàriament amb caràcter previ a la formalització de la contractació laboral.

El domicili, correu electrònic i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com a l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant dels errors en la seva consignació com en la comunicació de qualsevol canvi en aquestes dades.

Sisena. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part al procés s'adreçaran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Cardona i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, ja sigui en el registre electrònic o de manera presencial a les oficines de registre, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En l'anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cardona.cat).

Si la sol·licitud no es presenta a l'ajuntament de Cardona, sigui electrònicament o presencial, la persona aspirant haurà de comunicar la remissió de la còpia de la instància el mateix dia a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament (malpicabe@cardona.cat) adjuntant el certificat que ho acrediti, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies, i una còpia electrònica de la documentació aportada. No s'acceptarà cap instància per correu que no compleixi aquest requisit.

En el concurs només es valoraran els mèrits acreditats mitjançant la documentació corresponent, que s'haurà d'haver presentat en el termini de presentació de sol·licituds.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte, es requeriria a la persona interessada per tal que en el termini màxim de 5 dies esmenés la deficiència o acompanyés els documents preceptius, amb l'apercebiment que, si no ho fes, es procediria sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i seria exclosa de la llista d'aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix la total confidencialitat dels candidats a aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades persones i professionals. I s'assegura que la



participació dels candidats no seleccionats quedarà en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

Setena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde en el termini màxim d'un mes dictarà resolució declarant les admissions provisionals, les causes de les exclusions provisionals, la composició del tribunal qualificador, i assenyalament del lloc, la data i hora de constitució d'aquest i d'inici del procés de selecció. Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cardona i al tauler d'anuncis, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions, a comptar des de la publicació de la llista provisional.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, de manera que no es practicarà notificació individual a les persones candidates.

Les eventuals reclamacions seran resoltes per l'Alcaldia en el termini de cinc dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona interessada, s'esmenarà la llista de persones aspirants admeses i excloses i es publicarà al tauler d'edictes i al web municipal.

Vuitena. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el secretari/ària.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la corporació i s'haurà de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. Els membres del tribunal seran designats entre funcionaris de carrera o personal laboral indefinit fix de l'Ajuntament de Cardona i/o altres administracions públiques de Catalunya, respectant en tot cas la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals. En la mateixa resolució d'alcaldia es designarà el/la president/ del tribunal, així com el secretari/ària del tribunal.

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal Qualificador.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.



Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president i del secretari o dels seus substituïts. Adoptarà les seves decisions per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes a la secció 3a del Capítol II del Títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es podran incorporar al tribunal, en qualitat d'assessors, les persones que es considerin necessàries, que actuaran amb veu però sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i la seva preparació tècnica.

El tribunal queda facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de ser impugnats davant l'Alcaldia.

Els membres del tribunal meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Novena. Procés de selecció

El procés de selecció constarà tres fases: una fase d'oposició, una de concurs i una d'entrevista.

Primera fase. Oposició:

Primer i segon exercici: Acreditació prèvia dels coneixements de català i, en cas de les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, d'una prova de llengua castellana.

Tercer exercici: prova teòrica (test) obligatòria i eliminatòria d'acord amb el temari general que figura a l'annex I.

Quart exercici: prova teòrica, obligatòria i eliminatòria d'acord amb el temari específic que figura a l'annex I.

Cinquè exercici: prova pràctica, obligatòria i eliminatòria, de resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut de l'annex I i amb les funcions pròpies del lloc de treball a desenvolupar

Segona fase. Concurs

La segona fase de concurs de mèrits només serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició, que té caràcter obligatori i eliminatori.

Tercera fase: Entrevista personal

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona candidata per tal d'apreciar les habilitats i facultats de l'aspirant per desenvolupar el lloc de treball.

Les fases són consecutives i eliminatòries, per la qual cosa la no obtenció de la puntuació mínima suposa no tenir accés a la fase següent.

Establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'edictes i al web municipal la relació de les persones aspirants i la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Si la persona proposada per a la contractació, per motius personals o per manca de justificació de documents, no pogués accedir al lloc de treball, es proposarà a la següent persona per ordre de puntuació, sempre que hagi superat el llindar mínim de puntuació requerit

Primera fase: Oposició

Integrada pels següents exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: Acreditació prèvia dels coneixements de català

Els aspirants que no acreditin documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C) o equivalent, hauran de realitzar una prova de caràcter obligatori i eliminatori adequada a l'esmentat nivell de coneixements. La qualificació d'aquesta prova serà d' "apte" o "no apte".

Segon exercici: Prova de llengua castellana

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Les persones que acreditin documentalment davant l'òrgan de selecció que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de castellà per realitzar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Tercer exercici: Prova teòrica relatiu al temari general

La prova tindrà una durada màxima de quaranta-cinc minuts i consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb respostes alternatives d'acord amb el temari general que figura com a annex a aquestes bases.

La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima de 8 punts.



Per la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25)) / P] \times 20$$

On:

C= respostes correctes

E= respostes errònies

P= total de preguntes

Quart exercici: Prova teòrica relativa al temari específic

La prova tindrà una durada màxima d'una hora i consistirà en desenvolupar per escrit diverses qüestions del temari específic que figura com a annex a aquestes bases.

En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la redacció, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Cinquè exercici: Prova pràctica.

La prova tindrà una durada màxima d'1 hora i mitja i consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball i amb les matèries que figuren al temari. Aquest exercici podrà ser llegit pels i les aspirants si així ho considera el tribunal, el qual podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

La puntuació màxima serà de 20 punts. Per superar aquesta fase serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Segona fase: Concurs de mèrits

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la instància.

Només es valoraran els mèrits que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies del lloc de treball. La puntuació màxima i total en concepte del concurs de mèrits serà de 10 punts.

- Experiència professional

La puntuació total en concepte d'experiència professional no podrà ser superior a 5 punts.

a) Experiència laboral a l'administració en els últims deu anys i en el desenvolupament de funcions relacionades amb la plaça convocada com a tècnic mig o superior de cultura, comunicació, participació ciutadana, festes o educació, o qualsevol agrupació de les anteriors.

A raó de 0,050 punts per cada mes complet de servei.

b) Experiència professional en l'àmbit privat en els últims deu anys i en el desenvolupament de funcions relacionades amb la plaça convocada com a tècnic mig o superior de cultura, comunicació, participació ciutadana, festes o educació, o



qualsevol agrupació de les anteriors.

A raó de 0,025 punts per cada mes de servei.

En el cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en mes d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a l'opositor.

- **Formació**

La puntuació total en concepte de formació no podrà ser superior a 5 punts.

- Per la realització de postgraus, mestratges o estudis similars que tinguin relació amb les funcions de la plaça: 0,004 per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.
- Per la realització de cursos seminaris i/o jornades amb aprofitament directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,004 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,004 per curs.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres, titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries i continguts siguin vigents.

Tampoc es valoraran els cursos de durada inferior a 5 hores.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

- Per titulacions universitàries addicionals a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball: 1 punt (carrera universitària i doctorats). La puntuació màxima en aquest apartat serà de 2 punts. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Tercera fase: Entrevista personal

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per al desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats en relació a les competències professionals exigides per al lloc de treball. L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant per tal d'avaluar la idoneïtat de la mateixa respecte les funcions del lloc de treball. La puntuació màxima serà de 5 punts.

Desena. Relació de persones aprovades i borsa de treball

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, l'òrgan de selecció publicarà la relació dels aspirants amb la puntuació total obtinguda per cadascun d'ells i es penjarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.cardona.cat) efectuant-se la proposta de contractació en favor de la persona aspirant que hagi superat les tres fases i que hagi obtingut la major puntuació.

Els/les aspirants que tot i haver superat les tres fases de selecció no siguin proposats per a ser contractats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Cardona utilitzarà per cobrir les vacants que es puguin produir en l'àmbit de la cultura, festes, educació, comunicació i participació ciutadana.

La vigència d'aquesta borsa tindrà una durada de dos anys a comptar des de la data de resolució de la contractació de l'aspirant seleccionat/da, segons l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. L'ordre de proposta de contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Onzena. Període de prova i adscripció al lloc de treball

En el contracte laboral, s'establirà un període de prova amb una durada de sis mesos des de la contractació. Durant el període de prova tindrà assignat un tutor que haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable a la contractació. En el cas que la valoració sigui desfavorable, tindrà lloc el desistiment del contracte i la persona perdrà tots els drets que li puguin correspondre en virtut del procés selectiu.

Dotzena. Incidències i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases i podrà proposar a l'Alcaldia l'adopció dels acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Aquestes bases i la convocatòria, així com els actes que se'n derivin, poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant els recursos següents:

- Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria al tauler d'anuncis, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- O directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, o bé alternativament, si el domicili és en una altra província, davant dels jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideix, en el termini de dos mesos a comptar de dos mesos a comptar des del dia següent al de la inserció de l'anunci de la convocatòria i tauler d'edictes, de conformitat amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant això, pot interposar-se qualsevol altre si ho considera convenient.

Els/les 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



Ajuntament de Cardona

errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots els casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant a les persones interessades la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte d'un nou anunci.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Cardona, 3 de març de 2020
L'alcalde-President. Ferran Estruch i Torrents.

ANNEX 1: TEMARI

Temari general

Tema 1. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. Autonomia municipal i tutela

Tema 2. Organització municipal. L'Alcalde. Els regidors. La junta de Govern Local. El Ple de la Corporació: composició i funcions

Tema 3. Funcionament dels ens locals. Funcionament dels òrgans col·legiats dels ens locals. Funcionament del Ple: tipus de sessions, règim d'adopció d'acords. Funcionament de la Junta de Govern Local. Funcionament de les Comissions informatives.

Tema 4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Fases del procediment administratiu

Tema 5. Els interessats a la Llei 39/2015: la capacitat d'obrar, la representació i el concepte d'interessat i la pluralitat d'interessats.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia dels actes administratius. La seva motivació. Notificació i publicació

Tema 7. La Llei 40/2015, d'1 d'Octubre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques. Principis d'actuació dels poders públics

Tema 8. Formes de l'acció administrativa. Policia. Foment. El servei públic local i les seves formes de gestió.

Tema 9. Contractació administrativa. La Llei 9/2017 de 8 de novembre de contractes del sector Públic. Tipus de contractes. Procediments de contractació

Tema 10. Els contractes menors. Contingut de l'expedient. Límits quantitius

Tema 11. El pressupost municipal. Marc normatiu. Definició. Documents que integren el pressupost. Aprovació.

Tema 12. Estructura pressupostària. Parts del pressupost. Partida pressupostària de despesa i la seva aplicació. Ingressos

Tema 13. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb el contracte de serveis.

Tema 14. El personal al servei de l'administració local. Tipus i sistemes de selecció

Tema 15. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels empleats públics

Temari específic

Tema 16. L'administració local i els mecanismes de difusió. La difusió institucional i els mitjans de comunicació

Tema 17. Definició de la política de comunicació i relacions públiques de l'administració local.

Tema 18. Elements de difusió escrita i de difusió telemàtica. Canals de difusió de l'administració local

Tema 19. Els serveis culturals a l'administració local. Planificació, organització i desenvolupament d'activitats culturals i festives.

Tema 20. La Llei 2/1993, de 5 de març, de foment i protecció de la cultura popular i tradicional i de l'associacionisme cultural.

Tema 21. Els agents culturals en la dinamització cultural local. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

Tema 22. Normativa reguladora dels espectacles i les activitats recreatives.

Tema 23. La festa com espai d'acció cultural en el municipi.

Tema 24. Les entitats del municipi de Cardona. Formes de col·laboració institucional per a la realització d'actes.

Tema 25. La participació ciutadana: concepte. El marc legal de la participació ciutadana a Catalunya

Tema 26. Processos participatius. Fases dels processos participatius: informació, debat, retorn. Factors inicials dels processos participatius

Tema 27. El reglament de participació ciutadana de Cardona

Tema 28. Les subvencions. Marc general normatiu. Les subvencions a entitats: concepte i tipologia. Concessió, gestió i justificació de les subvencions. Fiscalització de les subvencions.

Tema 29. La Llei d'Educació de Catalunya. Principis generals i situació actual.

Tema 30. Competències i actuacions dels ens locals en matèria d'educació a Catalunya.

ANNEX II

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DE L'AJUNTAMENT DE CARDONA I PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, PARTICIPACIÓ, EDUCACIÓ I CULTURA, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms	NIF
Adreça	Municipi- Codi postal
Telèfon	Adreça de correu electrònic (i a efectes de notificació)

2. SOL·LICITUD

Sol·licito ser admès/essa a la convocatòria de tècnic mig de l'Ajuntament de Cardona, per desenvolupar el lloc de treball de tècnic/a de comunicació, participació, educació i cultura, i DECLARO que són certes totes les dades que hi consigno i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades en aquesta convocatòria

3. DOCUMENTS APORTATS

- Fotocòpia del DNI
- Documentació acreditativa del compliment del requisit de nacionalitat (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Currículum personal o professional
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte
- Fotocòpia del certificat de suficiència de català (C)
- Relació de mèrits al·legats
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració a la fase de concurs: altres titulacions, cursos de formació,

experiència laboral

4. AUTORITZACIÓ

Autoritzo a l'Ajuntament de Cardona per tal que em pugui enviar notificacions electròniques quan sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu

Sí

No

5. INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal seran recollides, incorporades i tractades en el fitxer "Convocatòries de selecció de personal" amb l'objecte de gestionar el procés de selecció i posterior borsa de treball.

L'òrgan responsable del fitxer és l'Ajuntament de Cardona i l'adreça on la persona interessada pot exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició és: Plaça de la Fira, número 1 de Cardona, cp. 08261.

Tanmateix, l'acceptació d'aquestes condicions suposa el consentiment al tractament de les vostres dades personals, per la prestació dels serveis que sol·liciteu i, si s'escau, per fer les gestions necessàries amb les administracions o entitats públiques que intervinguin en la tramitació, i la seva posterior incorporació en l'esmentat fitxer de processos selectius.

Accepto les condicions

Cardona, _____ de _____ de 2020

Signatura:

RELACIÓ DE MÈRITS

A. EXPERIÈNCIA LABORAL		
En un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria (en l'Administració pública o l'empresa privada)		
Nom de l'empresa de l'Administració Pública	Categoria professional	Durada
B. FORMACIÓ RELACIONADA AMB EL LLOC DE TREBALL		
Curs	Centre	Durada