



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2020DECR000210 de data 20 de juliol de 2020 les bases i la convocatòria pel procés de selecció d'un/a tècnic/a de dinamització de cultura, esports, jovent i comunicació, s'obrirà el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils, sent la data de l'anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, la que servirà de còmput del termini de presentació d'instàncies.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

Expedient núm.: X2020000519

Bases Generals de la Convocatòria

Procediment: Procés selecció Personal Laboral Temporal

Document signat per: L'Alcalde

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció d'un/a Tècnic/a de dinamització de cultura, esports, jovent i comunicació amb la constitució de la corresponent borsa de treball per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Calldetenes:

Denominació	Tècnic/a Dinamització de cultura, esports, jovent i comunicació
Règim	Laboral temporal
Unitat/Àrea	Serveis generals
Categoria professional	A2
Titulació exigible	Diplomatura o grau en la branca d'Arts i Humanitats o ciències socials.
Sistema selectiu	Concurs oposició

El personal contractat temporalment tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació. Complement de Destinació: 22.

La jornada i horaris seran els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al Grup de classificació A2 per al grup professional de Tècnic/a de dinamització de cultura, esports, jovent i comunicació i concretament les següents:



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

A) Funcions genèriques:

Les funcions del lloc de treball son, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Realitzar tasques administratives i/ o tècniques pròpies de la seva unitat.
- Donar suport tècnic pel que fa al desenvolupament dels projectes propis de la unitat.
- Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits .
- Promoure, fomentar i potenciar les activitats, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura, esports, joventut i comunicació dels diversos procediments associats.
- Facilitar la realització de projectes tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats del municipi i amb tercers.
- Estudiar i detectar les necessitats sobre aquelles matèries de la seva competència i dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals , gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals .
- Programar, preparar i gestionar les activitats a desenvolupar.
- Seguir i avaluar les activitats executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments culturals i esportius.
- Atendre i informar als usuaris sobre aquelles matèries de la seva competència.
- Col·laborar en la gestió operativa i seguiment de projectes que es desenvolupin en la unitat.
- Gestionar els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació pròpies del lloc de treball.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

B) Funcions específiques:

1r) Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal i els diversos procediments associats.

2n) Elaborar i dissenyar projectes i col·laborar en l'elaboració del pressupost de la unitat.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

- 3r) Gestionar 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.
- 4t) Organitzar les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i preparar el material necessari per a la seva execució.
- 5è) Implementar i dinamitzar les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- 6è) Tramitar i gestionar les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- 7è) Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania en matèria de cultura, esports i joventut en totes les seves manifestacions.
- 8è) Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció de les activitats en matèria de cultura, esports i joventut i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- 9è) Dissenyar, editar i distribuir les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- 10è) Recollir, crear i subministrar els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- 11è) Promoure l'activitat en matèria de cultura, esports, joventut a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- 12è) Fomentar i dinamitzar les diverses activitats i productes en matèria de cultura, esports, joventut i distribuir la programació i calendarització d'aquestes.
- 13è) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció en matèria de cultura, esports i joventut.
- 14èh) Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- 15è) Preparar 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.
- 16è) Gestionar i fer el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals i esportives, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

17è) Atendre la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i ser susceptible als suggeriments.

18è) Analitzar la demanda en matèria de cultura, esports i joventut en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions.

19è) Col·laborar amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.

20è) Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria de cultura, esports i joventut.

21è) Facilitar la realització de projectes en matèria de cultura, esports i joventut tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats i associacions culturals.

22è) Estudiar els projectes presentats per les entitats, associacions, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.

23è) Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, donar informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.

24è) Facilitar la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).

25è) Col·laborar amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i oferir assessorament en la matèria.

26è) Assessorar sobre temes relacionats en matèria de cultura, esports i joventut, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.

27è) Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats del municipi i amb tercers.

28è) Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals i esportives.

29è) Contactar 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.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

- 30è) Establir la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- 31è) Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- 32è) Estudiar i detectar les necessitats dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques a desenvolupar:
- 33è) Analitzar i observar el comportament, les tendències i les principals problemàtiques.
- 34è) Elaborar estudis en profunditat de les matèries, atenent les necessitats reals del municipi.
- 35è) Dissenyar les publicacions periòdiques i campanyes específiques en matèria de cultura, esports, joventut.
- 36è) Generar canals de comunicació i participació amb les entitats, associacions i empreses.
- 37è) Facilitar ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- 38è) Gestionar i tramitar la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- 39è) Atendre les queixes, els suggeriments i les propostes de millora .
- 40è) Programar, preparar i gestionar les activitats.
- 41è) Dissenyar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- 42è) Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- 43è) Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
- 44è) Organitzar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
- 45è) Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

46è) Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.

47è) Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris) i dissenyar-ne la comunicació.

48è) Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.

49è) Realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.

50è) Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.

51è) Fomentar la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.

52è) Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.

53è) Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.

54è) Promocionar les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.

55è) Establir relacions amb les entitats esportives municipals.

56è) Participar a les reunions amb les entitats esportives i els usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.

57è) Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.

C) Coneixements:

1r) Cultura: coneixements elevats en la normativa municipal i local en matèria de cultura, els drets i deures culturals, la regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual, les



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

tipologies d'equipaments culturals, els agents culturals en la dinamització cultural local i els models participatius dels ciutadans en la cultura.

2n) Joventut: coneixements elevats en matèria de joventut (els principals conceptes, metodologies i objectius), en el procés de socialització juvenil, en les estratègies d'implementació i desenvolupament de polítiques juvenils, en la legislació vigent -a nivell central, nacional català i municipal- de l'àmbit de joventut, en les fórmules existents de dinamització del col·lectiu jove, de participació juvenil i d'associacionisme.

3r) Àmbit esportiu: coneixements elevats de legislació en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, subvencions de promoció esportiva, associacionisme esportiu (federacions, clubs i d'altres entitats), psicologia de l'esport i història i evolució de l'esport al municipi.

4t) Àmbit de comunicació: coneixements elevats en matèria de comunicació i protocol (els principals conceptes, metodologies), domini de les eines i xarxes de difusió.

5è) Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

6è) Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

7è) Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

D) Perfil competencial:

1r) Habilitats- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.

2n) Desenvolupament de persones: capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.

3r) Adaptabilitat: capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

4t) Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant quantitativament com qualitativament.

5è) Organització del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

SEGONA. Contracte

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps complet o parcial segons les necessitats del lloc a ocupar.

TERCERA. Condicions d'Admissió d'Aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:
a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.

e) Tenir la diplomatura o grau en la branca d'Arts i Humanitats o ciències socials

f) Tenir els coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

QUARTA. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i hauran d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o NIE
- Fotocòpia compulsada del nivell de català requerit, i en el seu cas, del castellà.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Currículum vitae
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, al Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica.

CINQUENA. Admissió d'Aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En dita resolució es determinarà la constitució del Tribunal i el dia de celebració de les proves.

La publicació de la citada resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament concedirà un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 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'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per l'Alcaldia, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en la seu electrònica d'aquest Ajuntament www.calldetenes.cat i en el seu cas en el tauler d'anuncis per a la seva màxima difusió.

SISENA. Tribunal Qualificador

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa en l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

Atenent al que es disposa en els articles 292 del Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Reglament del personal al servei de les



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que estableix que «Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la incorporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç està integrat per membres i/o funcionaris d'aquesta corporació.
- b) Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- c) L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta d'aquesta Escola.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que consisteix en una prova teòrica-pràctica i en valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

FASE OPOSICIÓ (Màxim 40 punts)

1. Prova català

Prova de català nivell C1 (APTE O NO APTE). Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedid, a sol·licitud de la persona interessada, pel centre docent corresponent.

2. Prova castellà

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La primera i segona proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

3. Prova de coneixements específics. De caràcter obligatori i eliminatori. (Màxim 20 punts)

Aquest exercici consisteix a respondre per escrit o mitjançant preguntes que poden ser tipus test, pel temps que determini el tribunal a la/les qüestió/ions que el Tribunal proposi, el contingut de les quals estarà basat en els temes del temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

El Tribunal podrà formular als aspirants les preguntes que consideri oportunes relacionades amb les qüestions que es valoren.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

4. Prova pràctica. De caràcter obligatori i eliminatori. (Màxim 20 punts)

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball.

El tribunal determinarà la durada màxima d'aquesta prova. Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 20 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú,



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs. La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

FASE CONCURS (Màxim 12 punts):

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant currículum vitae i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

a) Formació:

Formació (màxim 5 punts) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts
- Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts
- Jornades de 40 o més - 0,35 punts
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball - 0,50 punts
- Màsters relacionats amb el lloc treball - 0,75 punt
- Una altra llicenciatura o grau diferent a l'exigut per participar en el procés de selecció – 1 punt.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i els coneixements d'idiomes. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa (Ofimàtica i idiomes), només es valorarà el de l'última edició.

b) Experiència:

L'experiència tindrà una puntuació màxima de 5 punts segons el següent detall:

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

En cas d'empat en la fase de concurs, s'estarà al que es disposa en l'article 44 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que estableix que en cas d'empat en la puntuació s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats a l'apartat primer d'aquest article segons l'ordre establert.

c) Entrevista:

Entrevista obligatòria, no eliminatòria (màxim 2 punts): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

VUITENA. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits i Formalització del Contracte

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Aquesta relació s'elevant al President de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini que se'ls concedeixi des que es publiquen en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

NOVENA. Funcionament de la Borsa de Treball

1. Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de l'Alcaldia es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-los les propostes de contractació. En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

2. La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc del lloc



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

de treball, dins d'aquesta, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la Borsa.

Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

—Estar en situació d'ocupat, prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.

—Estar en situació de Suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.

—L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en aquest lloc de l'ordre de llista en les Borses de Treball en què es trobarà la persona afectada.

—Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

3. Les persones incloses en la Borsa de Treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzats a tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada.

Quedarà anotació escrita del que s'indica en aquest nombre en el servei corresponent, donant-se trasllat immediat d'informe escrit al Secretari de la Corporació per a coneixement i constància.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebí proposta d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

4. Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no hagi finalitzat un altre procés de selecció de la mateixa categoria que la derogui *i com* a màxim durant dos anys podent ser prorrogable per un any mes.

DESENA. Període de prova

Les persones contractades hauran de superar un període de prova d'un mes.

En finalitzar el període de prova, l'Ajuntament farà un informe d'avaluació de l'aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball. En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, perdrà, en



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

ONZENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica en una altra circumscripció, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova EL Text refós de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el Text Refós de les Disposicions Legals Vigents en Matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Annex. Temari

Tema 1. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims. El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura.

Tema 2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu.

Tema 3. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 4. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, convocatòria i ordre del dia, actes i certificats d'acords i règim de sessions.

Tema 6. Els pressupostos locals. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. Els contractes del sector públic. Elements i tipus de contractes. Procediments d'adjudicació.

Tema 8. Usos del disseny gràfic: identitat, publicitat, senyalització, editorial i audiovisual.

Tema 9. Canals de difusió. Les xarxes socials. Streaming i retransmissions en directe.

Tema 10. Drets d'imatge i drets d'autor en fotografia i vídeo.

Tema 11. Els reptes, estratègies i objectius del Pla Nacional de Joventut de Catalunya 2010-2020.

Tema 12. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 13. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica.

Tema 14. Grans actes esportius. Planificació i organització d'esdeveniments esportius d'alt nivell. Planificació i organització d'actes esportius populars.

Tema 15. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.

Tema 16. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (I): La Secretaria General de l'Esport. El Consell Català de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport.

Tema 17. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions (II): El Centre d'Alt Rendiment Esportiu (CAR). L'Institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.

Tema 18. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.

Tema 19. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi.

Tema 20. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius. Models de relació entre la iniciativa pública i la privada.



AJUNTAMENT DE CALLDETENES

Plaça 11 de Setembre, s/n
08506. Calldetenes - Catalunya
NIF: P0822400-H

Tel.: 93 886 31 05
calldetenes@diba.cat
www.calldetenes.cat

Tema 21. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya

Tema 22. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.

Tema 23. Cultura societat i tecnologies de la informació i la comunicació. La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural.

Tema 24. L'Associacionisme cultural: situació actual i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa.

Calldetenes, 20 de juliol de 2020

L'alcalde,

Marc Verdaguer Montanyà