

## **ANUNCI**

Es fa públic que el decret d'alcaldia d'11 de desembre de 2020, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de cobertura d'una plaça de personal tècnic sociocultural i educatiu.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

### **BASES PER LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC SOCIOCULTURAL I EDUCATIU**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva d'una plaça de personal tècnic sociocultural i educatiu.

#### **2. Condicions del lloc de treball**

Categoria: Personal laboral

Tipologia de contracte: fix

Jornada: 37.5 h/setmanals

Salari brut: Grup A2, Complement específic: 22 i complement de destí: 125,23€/mensuals + pagues extres

#### **3. Funcions del lloc de treball**

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Treballar els diferents projectes culturals, juvenils i educatius de manera participativa amb els veïns i veïnes, entitats i col·lectius.
- Dissenyar i coordinar la creació participativa d'esdeveniments culturals i artístics, juvenils i educatius.
- Promoure l'activitat cultural de qualitat orientada a facilitar el desenvolupament i la projecció d'iniciatives que suposin la implicació de tots, amb la col·laboració del màxim possible d'agents culturals i socials en les activitats, i cercant la cooperació del barri.
- Aconseguir la participació activa dels veïns i de les comunitats en els processos culturals, promovent activitats culturals com element d'integració i cohesió de la població i foment d'una identitat positiva del municipi, promovent la diversitat i la pluralitat cultural.
- Fer un seguiment dels programes i projectes i avaluar el seu acompliment.
- Coordinar els esdeveniments festius, culturals, juvenils i educatius que es duguin a terme.
- Sol·licitar i tramitar les subvencions tant de l'àmbit cultural, educatiu com juvenil.
- Mantenir la documentació i vetllar perquè hi hagi informació dels diferents educatius.
- Organització, control i seguiment de les activitats formatives ofertes per l'Ajuntament.
- Control de l'ús dels espais i sales municipals.
- Enllaç entre els centres educatius i l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al desenvolupament de les seves funcions, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui designat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Redacció d'informes tècnics en matèria de la seva competència.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Requisits dels aspirants per participar a la convocatòria

- Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol de grau universitari/ària o titulació equivalent
- No tenir cap malaltia o defecte físic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.
- Disponibilitat i flexibilitat horària

#### 5. Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació al DOGC.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran, al BOP, en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i en la web d'aquesta administració ([www.pratsdellucanes.cat](http://www.pratsdellucanes.cat)) i un anunci fet referència al procediment al DOGC.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta, en el dia d'acabament de presentació d'instàncies d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- 1.- Currículum de l'aspirant.
- 2.- Fotocòpia del DNI.
- 3.- Títol de grau universitari o titulació equivalent.
- 4.- Certificat de coneixement de la llengua catalana del nivell C1 o superior.

5.- Manifestació que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

6.- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.

7.- Si s'escau, adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

### **6. Admissió d'aspirants**

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 3 dies, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenar possibles reclamacions, segons l'art.68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de persones admeses i excloses i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el tribunal qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

### **7. Tribunal Qualificador**

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un mínim de tres vocals, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

## **8. Inici i desenvolupament del procediment de selecció**

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

## **9. Procediment de selecció**

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase : exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).
- 2a. Fase: Prova teòrica
- 3a Fase: Valoració de mèrits
- 4a. Fase : entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre les persones aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

### **9.1. Exercici de coneixements de català**

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell inicial" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquests exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "nivell C1" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

### **9.2 Prova teòrica (màxim 20 punts)**

Consistirà en realitzar un examen tipus test i una pregunta escrita a desenvolupar, en el termini màxim de 60 minuts, amb temes relacionats amb el lloc de treball. Puntuació màxima 20 punts (10 punts pel test i 10 punts per la prova escrita).

Es valoraran especialment en aquest exercici els coneixements sobre el tema proposat, el nivell de formació general i la facilitat de redacció.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, en cas de no assolir una puntuació mínima de 10 punts.

### **9.3 Valoració de mèrits**

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

#### **Experiència professional (màxim 4 punts)**

1. Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions similars a la plaça convocada, 0,20 punts per mes de serveis fins a un màxim de 2 punts.
2. Per experiència professional en el sector privat en funcions similars amb la plaça convocada, 0,20 punts per mes de servei fins a un màxim de 2 punts.

#### **Formació (màxim 3 punts)**

- Per cada postgrau o mestratge relacionat amb el lloc de treball: 0,5 punts, fins a un màxim d'1 punt.
- Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades, durant els últims 10 anys, directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per hora lectiva. En el cas que no costin hores lectives es valorarà amb 0,10 per curs. Fins a un màxim de 2 punts.

### **9.4. Entrevista personal**

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 2 punts.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en totes les fases.

### **10. Relació d'aprovat i borsa de treball**

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de nomenament. Al mateix temps, també li remetrà l'acta de les sessions. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

La persona proposada en primer lloc serà la proveirà definitivament la plaça i les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats

sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permis de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

### **11. Període de prova**

S'estableix un període de prova de 4 mesos.

### **12. Incidències**

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, el número de DNI constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de



dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.



5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

### **Temari específic**

1. Sistemes de gestió de la qualitat. Les cartes de serveis: definició i característiques. Les cartes dels serveis de l'àrea de comunitat i persones.
2. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació europea i estatal. Àmbit d'aplicació, principis i drets.
3. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya.
4. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
5. Drets i deures culturals.
6. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural
7. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.
8. Externalització de serveis culturals públics.

9. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
10. Cultura i identitat local. Línies bàsiques des de la gestió cultural.
11. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.
12. Gestió i programació d'espais escènics.
13. Polítiques de foment i creació de nous públics.
14. La regulació de les subvencions i ajuts en general.
15. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
16. Cultura, societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
17. Gestió cultural i TIC. Una perspectiva des de la web 2.0 Software social: eines de comunicació. Les xarxes socials.
18. El suport de la premsa local i comarcal a la informació i al debat cultural.
19. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
20. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per a l'avaluació de la gestió cultural local.
21. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
22. Les necessitats d'informació sobre recursos culturals locals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació.
23. La relació entre l'educació i la cultura. El paper de l'escola en el desenvolupament cultural local.
24. La cultura com a imatge de marca d'un territori. Identitat cultural i projecció ciutadana.
25. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
26. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.
27. Els paper dels festivals i els grans esdeveniments culturals en el marc d'una política cultural local.
28. Els assessoraments culturals; el seu paper en la definició de les polítiques culturals als municipis. Tipologia d'intervencions en l'àmbit dels assessoraments culturals.
29. Criteris de disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de la gestió cultural local.

38. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.
39. Els serveis municipals adreçats a les entitats, associacions i grups. Equipaments.
40. Sistemes de finançament dels serveis municipals. Les subvencions.
41. Els grups: conceptes bàsics, tipologia, formació i evolució. Tècniques de dinàmica de grups, habilitats socials i resolució de conflictes. Aspectes generals.
42. Equilibri territorial i cohesió social: objectius i àmbits d'actuació per als joves.

Prats de Lluçanès, 14 de desembre de 2020.

Jordi Bruch Franch  
Alcalde

*Document signat digitalment*