



**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL CONCURS LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA, INCLOSA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, QUE ESTÀ VACANT A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET, I INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'ANY 2022.**

Per Decret de l'Alcaldia Presidència núm. 2022LLDC001532, de 20 de desembre, s'han aprovat les bases específiques reguladores del concurs lliure per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de Cultura, inclosa en el grup de classificació C, subgrup C2, en règim de personal funcionari de carrera, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, i inclosa en l'Oferta Pública d'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

**PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de Cultura, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, mitjançant el sistema de concurs lliure i en règim de personal funcionari de carrera, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per la seva inclusió en l'Oferta Pública d'Ocupació 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal, publicada en el BOPB del dia 27/05/2022.

**SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.**

Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Codi convocatòria en OPO estabilització: 2022/03
- Denominació: Tècnic/a de Cultura
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2
- Complement de destinació: 22
- Complement específic: 6.743,04 € (anual)
- Jornada parcial, equivalent al 53 % de la jornada ordinària

**TERCERA. FUNCIONS.**

Les funcions principals de la plaça són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Analitzar la situació cultural municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels casals, sales d'exposicions, sales de música, etc.



- Controlar i supervisar les infraestructures, els equipaments i el personal adscrit als centres culturals municipals així com les empreses externes que realitzen activitats culturals, el manteniment i la neteja de les instal·lacions, etc
  - Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
  - Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals del municipi.
  - Actualitzar, difondre i donar publicitat a les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
  - Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura, per tal de fomentar la Cultura al municipi.
  - Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural del municipi.
  - Elaborar informes i estudis tècnics periòdics i col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de cultura.
  - Organitzar exposicions, col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.
  - Supervisar la gestió de biblioteques i museus municipals: elaboració de pressupostos, subvencions, etc. dissenyant i planificant accions per a la seva dinamització, en cas que aquests serveis no tinguin un comandament establert.
  - Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions, associacions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
  - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
  - Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
  - Realitzar l'atenció ciutadana en els aspectes propis de la seva competència així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.
  - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
  - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals dels processos selectius convocats per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, aprovades per acord de la Junta de Govern de data 30/11/2022 i publicades al BOPB en data 09/12/2022. La plaça està identificada en les bases generals amb el codi de convocatòria 2022/03.

#### **CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.**

##### **5.1. Requisits generals:**

Els especificats a la base 3 de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, per a les places incloses en l'oferta pública d'ocupació 2022 per estabilització de l'ocupació temporal.

##### **5.2. Requisits específics:**

- 5.2.1. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial de Grau o equivalent. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi



estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

5.2.2. Caldrà acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 o equivalent de la Junta Permanent de Català.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminadori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

5.2.3. Amb antelació a la contractació, caldrà aportar el certificat negatiu de delictes sexuals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

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

### **SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica [www.svc.cat](http://www.svc.cat), BOPB i DOGC i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La forma de presentació i la documentació a aportar són les que es relacionen a la base quarta de les bases generals d'aplicació.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, les persones aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

GRUP CLAS.	TAXA	Bonif. 5% tramitació electr.	Persones en situació d'atur
A2	25,00 €	23,75 €	12,50 €

El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.



### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

Serà d'aplicació el que s'estableix a la base sisena de les bases generals aplicables.

### **VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). Així mateix, la convocatòria es publicarà al DOGC, amb remissió expressa al BOPB a on s'hagin publicat íntegrament les bases.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

### **NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.**

La selecció es farà pel procediment de concurs lliure, segons el que s'estableix a la base setena i següents de les bases generals aplicables.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

#### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

#### **Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Regulada per la base 9.1 de les bases generals aplicables, la fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb els barems exposats.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els **50 punts** que corresponen al 100% de la puntuació total del procés, segons segueix:



Experiència professional (amb el màxim de 30 punts):

- 1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.  
. Per cada mes de servei 0,50 punts, amb el màxim de 30 punts.
- 2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.  
. Per cada mes de servei 0,20 punts, amb el màxim de 30 punts.
- 3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada.  
. Per cada mes de servei 0,20 punts, amb el màxim de 30 punts.
- 4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.  
. Per cada mes de servei 0,10 punts, amb el màxim de 30 punts.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 mes, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació i perfeccionament (amb el màxim de 20 punts):

a) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida:

- Per estar en possessió d'un títol de postgrau: 2 punt
- Per estar en possessió d'un títol de màster: 4 punts

b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria:

- Per cada curs de fins a 14 h: 1 punt
- Per cada curs de 15 a 25h. : 1,50 punts
- Per cada curs de 26 a 40 h : 2 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 2,50 punts.
- Per cada curs de + de 101 h: 3 punts.

Els cursos en que no s'acrediti la durada seran valorats com a cursos de fins a 14 hores.

**Fase 3. Coneixements de llengua.**

Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell de Suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Exercici. Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).



Segons el que s'estableix a la base 3.1.6 de les bases generals aplicables.

#### **Fase 4. Període de prova o de pràctiques.**

D'acord amb el que s'estableix a la base catorzena de les bases generals aplicables, s'estableix un període de prova o de pràctiques de 4 mesos, que serà avaluat segons disposen les mateixes.

#### **DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://www.svc.cat). La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en la fase de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu, segons el que estableixen les bases desena i onzena de les bases generals aplicables.

Si existís un empat, s'estarà al que disposa la base 10.2.3 de les bases generals aplicables.

#### **ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

Segons l'estableix a la base dotzena de les bases generals aplicables.

#### **DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.**

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a personal funcionari de carrera a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, segons el que s'estableix a la base tretzena de les bases generals aplicables.

#### **TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.**

Segons es regula a la base quinzena de les bases generals aplicables.

Adriana Delgado i Herreros  
L'alcaldeessa,

Sant Vicenç de Castellet, 20 de desembre de 2022