



Ajuntament de Figueres

Bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de personal tècnic/a mig d'àmbit cultural

Primera. Característiques del lloc de treball

L'objecte d'aquestes bases és la formació d'una borsa de treball per a places de tècnics mitjos en l'àmbit de cultura, per a la cobertura de possibles vacants que es puguin produir.

Amb caràcter general, correspondran les funcions de coordinació d'activitats i programes, redacció d'informes i projectes en l'àmbit cultural de la ciutat, assessorar, proposar, executar i fer el seguiment de gestió i administratiu de les activitats i projectes. Elaborar metodologies, tècniques, eines i recursos d'intervenció i col·laborar directament en la programació de polítiques culturals pròpies i en col·laboració amb entitats culturals. Avaluat l'eficàcia dels programes i projectes executats. Gestionar, controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada a Cultura, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit. Cercar, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds de subvencions, elaborant la documentació necessària per a la seva sol·licitud així com la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin. Recopilar legislació i jurisprudència relacionada amb la seva matèria competencial. Organitzar activitats culturals al municipi, responsabilitzant-se de la coordinació logística dels espais i recursos per a la celebració d'aquests actes i d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Segona. Requisits

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, de conformitat amb la Llei 17/1993, i tenint en compte les modificacions introduïdes per la Llei 55/1999, de 29 de desembre, de mesures fiscals, administratives i d'ordre social. D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, acreditant-ho amb el nivell de suficiència (nivell C) i/o podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Possibilitat d'incorporació immediata.
- d) Estar en possessió d'una Diplomatura o tenir superats 180 crèdits d'alguna Llicenciatura o grau en algunes de les branques que tinguin relació amb l'àmbit cultural. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- e) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/ada per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en les proves selectives han de presentar una instància en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i per un termini de 20 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països.
- b) Currículum vitae.
- c) La titulació exigida con a condició per accedir a aquest concurs.
- d) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
- e) Certificat acreditatiu del nivell de català que s'exigeix en aquesta convocatòria.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres de l'òrgan de selecció i fixant la data d'inici de la valoració de mèrits, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la casa de la vila, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que, si s'escau, es pot concedir als/a les aspirants exclosos/es.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.



Ajuntament de Figueres

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Quarta. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i 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, i estarà constituïts per un mínim de tres titulars i tres suplents, que seran designats per la corporació.

Aquest tindrà la composició següent:

- President/a: un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o amb habilitació de caràcter nacional amb destí a un lloc de treball de l'Ajuntament de Figueres.
- Vocals:
 - Un membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a tècnic/a en la matèria relacionada amb la plaça convocada, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
 - Un/a vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designat/ada a proposta de la mateixa Escola.
- Secretari: Farà les funcions de secretari/ària la Secretària de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president/a i del secretari/ària.

Podrà assistir a les sessions del tribunal de selecció, com a convidat/ada, un/a persona en representació de la junta de personal, que actuarà com a observador/a, amb veu però sense vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves

especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal d'avaluació queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Cinquena. Procés selectiu

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català.
- 2a. Fase: Resolució d'un supòsit pràctic
- 3a. Fase: valoració de mèrits.

1a. Fase. Exercici de coneixements de català

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents. En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

2a. Fase. Resolució d'un supòsit pràctic

Obligatori i eliminatori. Consisteix en la resolució, per escrit, d'un cas pràctic que l'òrgan seleccionador proposi sobre el contingut del temari de l'Annex I, a més d'una entrevista personal sobre qüestions vinculades a les funcions de la plaça i l'experiència professional de l'aspirant. Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts. Per accedir a la fase següent (valoració de mèrits) s'ha d'haver obtingut un mínim del 50% en aquesta.

3a. Fase. Valoració de mèrits

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

- a) Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, a raó de 0,50 punts/any fins un màxim de 2 punts.
- b) Formació acadèmica en el terreny de la Gestió Cultural, a raó de 1 punt per curs de postgrau o màster fins un màxim de 3 punts.
- c) Domini parlat i escrit d'altres llengües europees, a més del català i castellà, a raó de 0,50 punts per llengua fins un màxim de 2 punts.
- c) Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts. Preferentment es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de: Humanitats, Història de l'Art, Ciències de la Informació,



Ajuntament de Figueres

Comunicació audiovisual, Pedagogia, Ciències polítiques i sociologia, Belles Arts, Filosofia, Geografia i història.

d) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, fins a 1 punt. En aquest apartat es valoraran aquells altres mèrits lliurement considerats per l'Òrgan Qualificador. Els mèrits corresponents a experiència professional, s'acreditaran mitjançant la presentació de Vida laboral, o certificat d'Administració pública corresponent. Els altres mèrits s'han d'acreditar amb fotocopia compulsada dels títols o diplomes corresponents

Sisena. Borsa de treball

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el servei d'organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Setena. Recursos

Contra aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra la resolució de contractació podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs

Ajuntament de Figueres

contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel seu bon ordre.

Vuitena. Contractació

La contractació, o nomenament, serà mitjançant contracte laboral d'interinatge o nomenament d'interinatge, segons s'escaigui, amb període de prova de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball. El període de prova es considera part integrant del procés selectiu i el procés d'adequació al lloc l'ha de valorar positivament la Corporació.

Novena. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 de la Generalitat de Catalunya.

Desena. Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini 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, i la resta de disposicions aplicables.

Onzena. Altres aspectes



Ajuntament de Figueres

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el web municipal.

ANNEX I. Temari general

1. La Constitució Espanyola.
2. Organització municipal. Òrgans de govern, òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències del municipi.
3. Llei orgànica 15/1999, de Protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació, principis i drets de les persones.
4. Els òrgans de les administracions Públiques. Òrgans Administratius i òrgans col·legiats. El funcionament electrònic del sector públic.
5. El procediment administratiu. Concepte i elements. Fases del procediment i principis generals. Motivació dels actes. Classes d'administrats.
6. L'Administració Pública.: concepte i principis. El ciutadà. La ciutadania com a titular de drets davant de l'Administració. Drets lingüístics.
7. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
8. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública.
9. Obres, activitats i serveis. Obres locals. Activitat d'intervenció: autoritzacions i llicències. Activitat de foment. Subvencions. Exercici d'activitats econòmiques. Servei públics locals. Convenis i consorcis.
10. El personal al servei de les entitats locals. Les seves classes. Drets i deures.

ANNEX II. Temari específic

1. La gestió cultural i festiva de proximitat. El barri com a nucli d'activitats.



Ajuntament de Figueres

2. La cultura popular i tradicional. Concepte i paper actual en el desenvolupament cultural i festiu local.
3. Els usuaris. Tipus de públic i demanda cultural i festiva.
4. La situació actual de l'activitat cultural i festiva de Figueres.
5. Les competències municipals en matèria de cultura i festes. Legislació i marc normatiu.
6. El valor dels festivals estratègics de ciutat. Repercussió en l'àmbit cultural i socioeconòmic.
7. El paper de les biblioteques com a centre de dinamització cultural.
8. La relació entre cultura, festes, cultura i lleure.
9. Les noves tecnologies en els àmbits de cultura i festes.
10. La cultura i la festa com a imatge de marca de ciutat.
11. Les administracions públiques i la gestió de la cultura i les festes a Catalunya.
12. Tipologies d'equipaments culturals i festius. Elements i metodologia per a l'elaboració de plans d'equipaments culturals i festius. Formes de gestió.
13. Estratègies de difusió cultural, festives i de comunicació
14. Sistemes d'avaluació i valoració de l'activitat cultural o festiva.
15. La festa major de la Santa Creu. Significat i context. Valoració.
16. Els museus locals. Definició i funcions.
17. Els arxius locals la seva funció cultural.
18. L'àmbit de les arts escèniques en el municipi de Figueres.
19. Tipologies i bases de les subvencions per a activitats culturals i festives.
20. Les indústries culturals. La seva realitat en la Catalunya contemporània. L'acció de les administracions.
21. La creació de llocs de treball des del sector cultural. Criteris i experiències.
22. L'associacionisme en els àmbits de la cultura i la festa a Catalunya: problemes i perspectives de futur.
23. Sistemes de cooperació entre les associacions i les administracions locals. El paper del voluntariat.

Ajuntament  de Figueres

24. Les necessitats d'informació sobre recursos culturals locals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació.
25. Projectes de marketing per impulsar les activitats culturals i festives del municipi.
26. Administració i gestió del material necessari per organitzar actes festius i culturals. La necessitat d'inversió.
27. La relació entre l'educació i els àmbits cultural i festius. El paper de l'escola.
28. Les demandes culturals i festives dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política específica per a joves.
29. La situació dels sectors culturals minoritaris. Possibles vies d'actuació des de l'àmbit local.
30. Creació de nous models de festa, tenint en compte les diferents edats de la població.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquest document, que consta de 9 folis essent per una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per acord de la Junta de Govern Local en data d'avui. En dono fe.

Figueres,

La Secretària