

EDICTE

EN RELACIÓ A L'APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC MITJÀ (CULTURA), LABORAL, NÚM. 36 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, D'ACORD A AMB L'OPO 2018.

Es fa públic que per Decret d' Alcaldia núm. 1541/19 de data 19/12/2019, s'ha aprovat el següent:

PRIMER.- Avocar la competència per motius de celeritat administrativa en la tramitació d'aquesta convocatòria donada la necessitat i la importància de proveir la plaça de forma reglamentària i definitiva, impulsar l'execució de l'oferta pública d'ocupació 2017 i 2018, evitant l'acumulació de convocatòries de processos, i garantir l'operativitat i els terminis de Cultura.

SEGON.- Aprovar la convocatòria urgent i les Bases Específiques que s'annexen i que hauran de regir el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició lliure per a la cobertura d'una plaça de personal laboral, **TÈCNIC/A MITJÀ/NA (CULTURA)**, núm. 36 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball.

TERCER.- Fer publiques íntegrament les Bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i l'Anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al BOE, d'acord amb el que disposa la base 4ª de la convocatòria.

QUART.- Aprovar el model normalitzat d'instància que s'annexa, a emprar per aquesta convocatòria.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA (CULTURA), GRUP A2, PERSONAL LABORAL, NÚM. 36 DE LA PLANTILLA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació del concurs-oposició de la convocatòria de proves selectives per a la provisió de 1 plaça vacant de personal laboral, **TÈCNIC/A MITJÀ/NA (CULTURA)**, núm. 36 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball, , en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2018, per a la seva cobertura definitiva, així com la provisió definitiva del lloc de **TÈCNIC/A DE CULTURA (A2, CD 25)** de l'Ajuntament de Sitges.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: laboral

Denominació: **TÈCNIC/A MITJÀ/NA (CULTURA)**, grup A2, personal núm. 36 de la plantilla i constitució d'una Borsa de Treball

Grup: A

Subgrup: A2

Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

Règim:

- Contracte laboral fix (en el cas de la plaça vacant corresponent a OPO 2018)
- Contracte laboral temporal, en el cas de la borsa

Jornada: Temps complet

Retribucions: les que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent en relació als llocs de Treball a proveir: [Relació de Llocs de Treball vigent, aprovada per acord de Ple de 24 de maig de 2019](#), (actualitzat amb els increments retributius previstos a la LGPE 2018 6 2018 i Reial Decret-Llei 24/2018, de 21 de desembre, pel que s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, autoritzats respectivament per DB 1160/2018 de data 22/11/2018 i 136/2019 de data 27/02/2019 i DA 719/19 de 15 de juliol.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de llocs de treball vigent pel lloc de treball de **TÈCNIC/A DE CULTURA**, essent la funció principal la Gestió tècnic/a en l'àmbit de la cultura. Planificació tècnica, gestió, seguiment de les actuacions dutes a terme en aquest àmbit i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

D'acord a la fitxa del lloc de treball aprovada pel Ple ordinari de maig de 2018:

MISSIÓ:

Organitzar, desenvolupar i promoció la vida cultural del municipi propulsant la participació de les entitats associatives i culturals així com establint llaços de col·laboració amb les diverses unitats de la Corporació i amb les diferents administracions públiques i organitzacions municipals

FUNCIONS GENERALS:

1. Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
2. Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
3. Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
4. Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats



culturals.

5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en l'àmbit de Cultura de la Corporació en col·laboració amb el Cap d'Àrea.
- Implementar, programar i preparar informació sobre els actes culturals del municipi.
- Organitzar, gestionar i fer el seguiment de les instal·lacions i equipaments culturals municipals.
- Realitzar les activitats relacionades amb la gestió de l'àmbit de cultura: gestionar el pressupost; coordinar-se amb entitats locals, oferint suport segons les seves demandes; trametre subvencions a les entitats culturals; col·laborar amb altres exposicions proposades a la regidoria, etc.
- Controlar i centralitzar mensualment la informació de les activitats i projectes engegats des del departament i d'altres activitats promogudes des d'entitats públiques o privades, canalitzant la informació per a la seva gestió i/o difusió.
- Confeccionar el Planning i la programació anual dels diversos actes culturals organitzats en els diversos espais culturals dels que disposa el municipi de Sitges.
- Realitzar el seguiment dels projectes de manteniment i restauració del patrimoni artístic demanant projectes i pressupostos així com tramitant els expedients derivats de donacions i cessions d'obres artístiques en coordinació amb el Consorci del Patrimoni de Sitges.
- Confeccionar i tramitar l'Agenda mensual cultural així com coordinar les diverses publicacions d'activitats culturals desenvolupades a la Vila.
- Portar a terme els tràmits necessaris per la sol·licitud de subvencions públiques i/o privades així com efectuar el seguiment de les subvencions sol·licitades per l'àmbit a la Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya o Consell Comarcal del Garraf.
- Participar en l'elaboració del les bases de subvencions necessàries per la concessió d'ajuts a entitats culturals privades sense ànim de lucre així com en la redacció i confecció dels convenis de col·laboració amb les diverses entitats culturals de la Vila
- Assessorar al Cap d'Àrea sobre temes propis de Cultura.
- Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació.
- Contactar amb entitats, centres, associacions, etc., per tal de fomentar i potenciar el sector cultural al municipi.
- Controlar l'oferta cultural del mercat (actes, empreses, associacions, etc.).
- Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Això no obstant, les funcions i cometes expressades en la Relació de llocs de treball vigent, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

- Estar en possessió de Títol de Diplomàtic Universitari o Títol de Grau Universitari o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins del termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica.
- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.

**Els requisits generals corresponen als establerts a la base 2 de les bases generals.*

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La darrera de les publicacions assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base específica tercera i la base general segona i dels mèrits al·legats referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador.

Les instància s'adreçarà a l'Alcalde de la Corporació, i es presentarà d'acord amb la convocatòria disponible a la seu electrònica municipal (<https://seu.sitges.cat>) i segons el tràmit específic de **Participació en processos de selecció de personal de l'Ajuntament** que trobareu a la Carpeta Ciutadana (<https://carpeta.sitges.cat>), en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 16.4 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (OAC).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata al departament de RRHH de l'Ajuntament de Sitges, via email (aj270.rrhh@sitges.cat), dins del termini de presentació d'instàncies.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base específica 3era i base general 2ona, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

Documentació, per tal d'acreditar els requisits i els mèrits, que acompanya la instància:

- a) DNI o NIE
- b) Currículum vitae, on constarà tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir degudament especificats
- c) Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base tercera de la convocatòria

d) Títol o fotocòpia compulsada de la titulació exigida en idiomes.

e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran d'indicar el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

f) La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà amb:

- Certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'Informe de vida laboral acompanyat de les fotocòpies de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sitges i/o en els seus organismes dependents seran acreditats per la Corporació.

g) Títol o fotocòpia del certificat del nivell C de català, de la Direcció General de Política Lingüística.

h) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

5.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Totes els anuncis referents a aquest procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sitges.cat.

6.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim **d'un mes** dictarà resolució aprovant les llistes d'admesos/es i exclosos/es provisional.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de **deu dies hàbils** per a esmenes o reclamacions possibles, tal i com s'estableix a la base general 4ta.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim **de trenta dies hàbils**, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador i el President del Tribunal seran designats pel President de la Corporació, o persona en qui delegui i tindrà la composició següent:

Titular: Núria Lomas Pascual, Gerent de serveis de Cultura de la Diputació de Barcelona

Suplent: Anna Coll Vendrell, Cap del Servei d'Ocupació.

Vocals:

Titular: Maria Mercè Muntané Peris, Cap del Departament d'Ensenyament i Joventut.

Suplent: Isabel Martí Serrano, Cap del Servei de Transparencia.

Titular: Fermin Sanchez Ferrer, Cap del Departament d'Esports.

Suplent: David Lobato Buil, Cap del Departament de Processos i Qualitat.

Titular: Carme Rovirosa Ortoll, Cap del Departament d'Organització i Persones

Suplent: Tina Ratés Brufau, C.S de relacions laborals i desenvolupament de personal

- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal qualificador, d'acord amb la normativa vigent, estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix que reuneixin els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, i per personal tècnic en la matèria, no poden formar part dels òrgans de selecció el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La composició i actuació del Tribunal Qualificador seguirà les normes previstes a la base general 5a https://bop.diba.cat/temp/06_022009020746.htm

8.- PROCÉS SELECTIU

La seva regulació queda prevista a la base general 6ena relativa al Desenvolupament del procés selectiu.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova, o fins i tot totes.

L'antelació de, com a mínim, quinze dies hàbils, per publicar en el tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal la relació definitiva d'aspirants, no serà d'aplicació donada l'aprovació urgent d'aquesta convocatòria, havent-se acreditat la necessitat immediata de provisió de personal a la Intervenció i gestió pressupostària.

8.1.- FASE D'OPOSICIÓ.

A. Prova de coneixements de llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana

Per demostrar el nivell de coneixement del català requerit a les bases. La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la corresponents base específica i aquells aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en que s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

La qualificació d'aquest exercici és de apte/a o no apte/a.

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, es regularà per allò establert en les bases generals.

B. Prova teòrica de coneixements específics i generals

Consisteix a respondre per escrit 10 preguntes curtes variades sobre el temari de l'annex de les bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del tribunal qualificador.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts d'acord amb la base 7.1 de les bases generals. S'estableix un mínim de puntuació de 5 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

C. Prova pràctica

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 i/o el temari específic de la convocatòria.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 20 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

8.2.- FASE DE CONCURS

Aquesta fase únicament és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, tal i com s'estableix a la base general 8ena.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

<u>Experiència professional.</u> <i>Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir. (*)</i> <i>A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i>	<i>Fins a un màxim de 3 punts.</i>
<u>Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centres públics o privats relacionats amb les tasques del lloc de treball. (**)</u> <i>Durada entre 5 i 20 h 0,30 punts</i> <i>Durada entre 21 i 50 h 0,40 punts</i> <i>Durada entre 51 i 100 h 0,50 punts</i> <i>Durada de més de 101 h 0,70 punts</i>	<i>Fins a un màxim de 3 punts</i>
<u>Experiència professional en tasques de comandament.</u> <i>Per haver prestat serveis professionals en funcions de comandament en l'àmbit de cultura. (*)</i> <i>A l'administració pública 1 punt per cada any complert o part proporcional corresponent al període treballat.</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts</i>
<u>Coneixements avançats d'idiomes francès, italià, alemany, anglès:</u> <i>realitzada en centres oficials complementària a la titulació exigida a les bases, 0,5 punts per titulació en idiomes.</i>	<i>Fins a un màxim de 2 punts</i>



- (*) *L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral i la certificació actualitzada de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o la certificació de l'òrgan competent en el cas de l'experiència professional en les administracions o sector públic.*
- (**) *Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit objecte de la convocatòria.*

L'antiguitat i els serveis prestats a la corporació convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

8.3.- ENTREVISTA

Els aspirants que havent superat la fase d'oposició, i el Tribunal consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball objecte de selecció, podran ser convocats a una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça i a l'experiència professional de l'aspirant, podent-se efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació.

Aquesta fase no serà eliminatòria i es qualificarà de 0 a 5 punts.

El resultat final del CONCURS-OPOSICIÓ serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

9.- LLISTA D'APROVATS, BORSA DE TREBALL I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ/NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels exercicis, dels mèrits i, si s'escau, de l'entrevista personal, el tribunal confeccionarà la llista del/ de les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa

voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui contractat/nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

10.- PERIODE PROVA

Segons Bases Generals.

11.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

D'acord amb la base 12 de les bases generals, els/les aspirants/tes proposats/ades han de presentar en el Servei de RRHH de la corporació els documents originals per que acreditin les condicions de capacitat i els requisits generals i específics exigits que es detallen a les bases generals i específiques corresponents.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: principis generals, valors superiors i reforma.
2. L'estatut d'autonomia de Catalunya: contingut mínim i naturalesa jurídica.
3. La transparència: concepte, com s'ha de publicar la informació, garanties al principi de transparència, limitacions a l'aplicació.
4. L'accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret d'accés a la informació pública: iniciació, instrucció i resolució del procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
5. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia.
6. Els interessats en el procediment. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat, drets dels interessats en el procediment administratiu, representació, els registres electrònics d'apoderaments.
7. La iniciació del procediment administratiu. Actuacions prèvies i mesures provisionals. Classes d'iniciació. Esmena d'errors en la sol·licitud. Lloc de presentació: especial referència als registres. Declaració responsable i comunicació.
8. La ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls, concentració i compliment de tràmits i qüestions incidentals. La instrucció del procediment: plantejament, al·legacions, proves, informes, audiència als interessats i informació pública.
9. La finalització del procediment. Formes de finalització, obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu. La resolució expressa. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La finalització convencional. La tramitació simplificada.
10. L'administració electrònica: principis i interoperabilitat.
11. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants.
12. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris.
13. Ordenances i reglaments dels ens local. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
14. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
15. L'elaboració del pressupost, aprovació i modificació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració
17. El personal al servei de l'administració. Classes i forma de provisió.
18. Drets i deures dels empleats. Codi de conducta.

TEMARI ESPECÍFIC

19. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura.
20. La coordinació estratègica dels projectes culturals amb els diferents àmbits de l'administració local.
21. Cultura i territori: la ciutat, les persones, les relacions, l'espai públic.
22. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
23. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.
24. Avaluació de projectes culturals.
25. Mecenatge i patrocini en projectes culturals.
26. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
27. L'Arxiu Històric. La seva funció cultural.
28. Les biblioteques de Sitges. La seva funció cultural. Estratègies i projectes.
29. La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o territori.
30. El pressupost de Cultura. Objectius, continguts i distribució.
31. La cooperació i les relacions entre Ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
32. Disseny, planificació i gestió de projectes culturals.
33. El catàleg de serveis com a instrument tècnic de gestió.
34. Les entitats culturals. Regulació legal.
35. Equipaments culturals de Sitges.
36. Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.
37. La col·laboració amb les associacions i entitats culturals en el desenvolupament de polítiques culturals de Sitges.
38. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
39. La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació.
40. La cultura popular i tradicional. Conceptes. Regulació legislativa.
41. El cicle d'esdeveniments culturals de Sitges, programació.
42. Sitges com a destí de turisme cultural.
43. Planificació estratègica d'exposicions de l'àmbit cultural a Sitges.
44. Polítiques de foment i creació de nous públics.
45. La tradició cultural de Sitges.
46. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques.
47. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a la música.
48. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques
49. Tipologies organitzatives de Festivals artístics. Festivals locals: definició, disseny, producció i avaluació.
50. Drets de la propietat intel·lectual en les arts plàstiques i visuals.
51. Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
52. Estratègies d'inclusió per a diferents col·lectius en les programacions culturals locals.
53. Polítiques pedagògiques en l'àmbit cultural local.
54. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
55. Les demandes culturals dels sectors infantil i familiar. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a infants i famílies.
56. La nova llei de contractació i la seva repercussió en la gestió cultural dels municipis
57. El paper dels festivals i els grans esdeveniments culturals en el marc d'una política cultural local.
58. Estratègies de màrqueting en les arts escèniques.



59. L'impacte dels museus de Sitges en el desenvolupament cultural del municipi.

60. La cultura de proximitat.

Segell de registre d'entrada

1. DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms o raó social			DNI / NIE / PASSAPORT / CIF		
Adreça a efectes de notificacions			Núm.	Bloc	Escala
Codi postal i població			Província		
Telèfon fix	Telèfon mòbil	FAX	Correu electrònic		
Representat/da per:			DNI / NIE / PASP / CIF		

2. IDENTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA:

Codi: 02/2019	Denominació: TÈCNIC/A MITJÀ/NA (ÀMBIT CULTURA)
------------------	---

3. SELECCIONEU L'OPCIÓ:

☐ TÈCNIC/A MITJÀ/NA (CULTURA)

3. FETS I MOTIVACIÓ:

SOL·LICITO la meua admissió a la convocatòria referida en aquest document i DECLARO que ☐ Són certes totes les dades que hi consigno i que tinc les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les assenyalades especialment a les bases de la convocatòria. ☐ No he estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no em trobo inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública

4. ASPIRANTS AMB DISCAPACITAT:

☐ SOL·LICITO que es tingui en consideració la meua condició de persona amb disminució als efectes que corresponguin i adjunto document amb les adaptacions que sol·licito per a la realització de les proves

5. NIVELL DE CATALÀ

MANIFESTO,
☐ que presento certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana que es requereix a les bases de la convocatòria.
☐ que no tenint la certificació, opto per la realització de la corresponent prova.

6. DOCUMENTS APORTATS

☐ Currículum
☐ DNI/NIE
☐ títol corresponent
☐ Certificació acreditativa del nivell de coneixement de la llengua catalana
☐ Justificants acreditatius dels mèrits relacionats al currículum.
☐ Certificat de l'equip multiprofessional corresponent, que acrediti el tipus i grau de disminució (persones amb disminució)



ORGANITZACIÓ I PERSONES

1458-000012-002850/2019

CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS
DE SELECCIÓ PEL SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA
COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC MITJÀ (CULTURA),
LABORAL, NÚM. 36 DE LA PLANTILLA I BORSA DE TREBALL, D'ACORD A LA
OPO 2018 -

AQUELLA DOCUMENTACIÓ QUE JA CONSTI ALS EXPEDIENTS DE L'AJUNTAMENT NO CAL APORTAR-LA (ARTICLE 53.1D LLEI 39/15 D'1 D'OCTUBRE). EN CAS CONTRARI, CAL PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL I LA FOTOCÒPIA PER LA SEVA VALIDACIÓ O FOTOCÒPIA COMPULSADA EN ORIGEN

7. SIGNATURA

Data:	D'acord amb la Llei Orgànica 15/99, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades que ens faciliteu seran incloses en un fitxer automatitzat als efectes de poder processar les demandes recollides i/o realitzar comunicacions sobre informacions derivades de les mateixes. Així mateix us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre General de l'Ajuntament de Sitges (Plaça de l'Ajuntament, s/núm. 08870 – Sitges).
Signatura	Per trametre a: RECURSOS HUMANS

Ho mana i signa l'Il·lma. Alcaldessa,

AURORA CARBONELL I ABELLA

Alcaldessa

Als sols efectes de la comprovació formal de l'expedient.

No requereix d'informe preceptiu del secretari

(art 3 Decret 128/2018, de 16 de març).

Secretaria General

Sitges, a data de la signatura electrònica.

RECURSOS:

Contra aquesta resolució que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant aquest Ajuntament, en el termini d'un mes, a comptar des de la rebuda de la present notificació, de conformitat amb allò que disposa la l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé es podrà interposar directament Recurs Contenciós Administratiu davant els Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar del dia de la recepció d'aquesta notificació. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués produït cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins els sis mesos següents. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia de la recepció de la notificació de la resolució expressa del recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.