



Unitat tramitadora: Unitat Administració Recursos Humans
AJT/15645/2016
Codi document: ARH10I1KV

Assumpte: Bases específiques reguladores de la borsa de treball de TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CULTURA

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CULTURA DE L'AJUNTAMENT DE VIC MITJANÇANT OPOSICIÓ

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria es la creació d'una borsa de treball per a cobrir interinament les vacants de TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE CULTURA que es produeixin en el futur, sempre que es justifiqui la provisió del lloc de treball per atendre necessitats urgents i inajornables, tal com estableix l'article 20.2 de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals del Estat per l'any 2016 o la normativa que en el futur la substitueixi.

1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de tècnic/a de gestió de Cultura de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

1.3 Les funcions bàsiques del lloc de treball de tècnic/a de gestió de Cultura són:

1.- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.

- Elabora i dissenya projectes culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestiona la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- Organitza les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i prepara el material necessari per a la seva execució.
- Implementa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.

2.- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.



- Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Dissenya, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.

3.- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.

- Prepara informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.
- Gestiona i fa el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
- Atén la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
- Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
- Col·labora amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
- Col·labora amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.

4.- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.

- Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dóna informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.



- Assessora al/a la Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.

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

- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- Contacte amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

1.4 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 3 de febrer de 2016, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Vic i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 22 de febrer de 2016.

1.5 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS/DE LES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Ser ciutadà o ciutadana espanyols o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea. Els estrangers no inclosos en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix l'article 10 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

2.2 Titulació: títol universitari de grau o titulació equivalent.



2.3 Llengua catalana: nivell suficiència (nivell C) de la llengua catalana.

2.4 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CONTINGUT DE LES PROVES PRÀCTIQUES

Primera prova: Desenvolupament d'un tema. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en exposar per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, a la seva elecció, un tema del temari inclòs a l'annex d'aquestes bases, d'entre els dos extrets pel Tribunal a l'atzar.

El Tribunal qualificarà la prova valorant els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de redacció i la correcció ortogràfica, així com el nivell de formació en general.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Segona prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i del temari que figura a l'Annex d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.



Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al *nivell suficiència (nivell C)* de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d' "apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d' "apte".

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

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

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'"apte/a".



4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Vic durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Vic, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual serà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió, A2, i en aquest cas bonificat en un 50%, tenint em compte que és per personal interí o temporal: 12,05 €.

Els models de sol·licituds són a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament i també es poden obtenir en la pàgina web municipal (<http://www.seuelectronica.vic.cat>).

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Presencialment a:

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Pl. Major, 1 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9:00h. a 14:00h.

I dilluns i dimecres, de 16:00h. a 18:00h. (excepte els mesos de juny, juliol, agost i setembre, les vigílies dels dies festius, la Setmana Santa i les festes de Nadal).

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

C/ Virrei Avilés, 34 - 08500 VIC

Horari:

De dilluns a divendres, de 9.00 h a 14.00 h (excepte les festes de Nadal i depenent de les necessitats del servei els períodes de Setmana Santa i el mes d'agost).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Telemàticament a:

El web www.vic.cat, caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vic, web: <https://seuelectronica.vic.cat>, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada.

A l'oficina virtual de l'Ajuntament trobareu informació sobre tràmits i gestions. Alguns tràmits només són de consulta i d'altres es poden dur a terme en línia. La majoria requereixen que es disposi de certificat digital. Per consultar l'oficina virtual de tràmits heu de clicar a l'enllaç següent: <https://seuelectronica.vic.cat/siac/ProcedimientosBox.aspx>

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Un/a funcionari/ària o personal indefinit fix de la corporació.

Vocalies:

Un/a funcionari/ària especialitzat en la matèria

Un/a funcionari/ària de la corporació (titular), que actuarà com a secretari/a del Tribunal

Assessor/a tècnic/a sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

- Un/a membre del Consorci de Normalització Lingüística d'Osona

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.



8.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ:

Acabada la qualificació de l'oposició el Tribunal confeccionarà una llista de les persones aspirants que han resultat aptes amb les puntuacions obtingudes ordenades decreixentment que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta a l'alcalde o regidor/a delegat/da amb les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dóna de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 3 anys des de l'endemà de l'aprovació de la llista ordenada de les persones aspirants que han superat el procés selectiu per part de l'Alcaldia o Regidoria delegada o bé anteriorment, si s'escau, d'acord amb el que estableix



l'apartat 1.2 d'aquestes bases. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/ates.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic oficial
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada / contractada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.



ANNEX I

1. Cultura i identitat.
2. Introducció. El context de la implementació de les polítiques locals en l'àmbit local.
3. Gestió cultural.
4. La gestió mitjançant projectes culturals.
5. Elaboració de projectes culturals. Disseny del projecte.
6. Elaboració de projectes culturals: Formulació del projecte.
7. Gestió de recursos per a projectes culturals.
8. Producció de projectes culturals. Planificació i tipologia de projectes.
9. Producció de projectes culturals: Implementació tècnica.
10. Producció de projectes culturals: Pla de difusió.
11. Avaluació de projectes culturals.
12. La cultura i la seva necessitat de gestió.
13. Agenda 21 de la cultura. Continguts i principis.
14. Consells sobre la implementació de l'agenda 21 de la cultura.
15. Indicadors culturals.
16. Polítiques per a la diversitat cultural.
17. El perfil del gestor cultural en el segle XXI.
18. Reptes y desafiaments de la formació dels gestors dels serveis culturals (habilitats, coneixements, destreses i actituds).
19. Les noves tecnologies com a eina per la gestió cultural.



20. Turisme i gestió cultural.
21. Esport, cultura i societat.
22. Patrimoni i gestió cultural.
23. Museologia i gestió cultural.
24. La biblioteca pública y els seus professionals, participants actius de la gestió cultural.
25. La gestió cultural i els drets d'autor.
26. Gestió cultural i cooperació internacional.
27. Les entitats culturals dins la societat vigatana. Història i antecedents.
28. Els equipaments culturals de Vic. Definició i descripció dels actuals.
29. La música com l'eix educatiu i cultural més sòlid i singular al territori.
30. el projecte del VICCC 2016 (Vic, Capital de la Cultura Catalana).