

## EDICTE

De l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, sobre convocatòria de proves selectives i publicació de bases reguladores dels processos.

### Convocatòria NP 08 /2008

#### 1a. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí, **Tècnic Superior Especialista**, per ocupar amb caràcter transitori llocs de treball reservats a personal funcionari i per adscriure per lliure designació al lloc de treball de Cap de Servei de Cultura, mitjançant concurs oposició.

#### 2a. Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquesta prova selectiva caldrà:

- Ésser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents.  
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.
- Haver complert setze anys abans del termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió d'una titulació de grau o llicenciatura universitària.
- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Els drets d'examen per aquesta convocatòria es fixen en **23,05€**.

#### 3a. Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en les diferents convocatòries s'han d'adreçar a l'Alcalde o President de la Corporació, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i que hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats mitjançant originals o còpia compulsada dels mèrits al·legats tant de titulació, serveis prestats i formació. Es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (LRJPAC), en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació en el *DOGC*.

#### 4a. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador de les proves el componen els membres següents:

**President::** El/la Cap de Servei d'organització i RRHH o El/la Cap de la Secció de RRHH

#### **Vocals:**

- Un terç estarà integrat per membres o funcionaris al servei d'aquesta Corporació.
- Un altre terç estarà integrat per personal tècnic.
- L'altre terç estarà integrat per representants de l'EAPC, a proposta de la mateixa escola.

**Secretari:** Un funcionari/a adscrit al Departament d'Administració de personal.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per qualsevol de les proves i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titular o suplents, indistintament.

## **5a. Contingut de les proves.**

### **5a.1 Fase d'oposició:**

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'ells, un teòric i un altre pràctic.

#### **1. Exercici teòric**

Consistirà en desenvolupar per escrit durant un temps màxim de dues hores dos temes determinats pel Tribunal abans de celebrar-se l'exercici i relacionats amb el temari del programa annex. En aquests exercicis es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

#### **2. Prova pràctica.**

Consistirà la realització d'un projecte vinculat a les funcions del lloc a proveir que consistirà en presentar, abans de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, un projecte sobre "Proposta organitzativa del Servei. Objectius, criteris, valors de direcció, elements de comparació i de referència". ( El Servei inclou totes les activitats pròpies de les competències de cultura: món assosociatiu, patrimoni cultural, equipaments culturals, festes populars i espectacles, atene). Aquest projecte es lliurarà per escrit i en suport informàtic i l'aspirant haurà de defensar el projecte davant del tribunal en un temps màxim d'una hora i es sotmetrà a les preguntes o qüestions que pugui plantejar el Tribunal. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### **5a.2 Fase de concurs:**

Els aspirants que superin cadascun dels exercicis de la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, a l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la entrevista, són funcions genèriques del lloc de treball d'adscripció de la plaça d'aquesta convocatòria les següents:

#### *Funcions bàsiques:*

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual. Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Servei.



- Implementar les polítiques que des de l'Àrea es decideixin pel Servei de Cultura, a partir de l'equip de treball del Servei
- Elaborar i promoure els objectius específics del Servei i dirigir la seva aplicació eficaç.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

*Formació i/o mèrits rellevants:*

Coneixements tècnics relacinats amb el lloc de treball (cultura)

Coneixements superiors en llengua catalana

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari

Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals

Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.

Direcció i motivació d'equips de treball

Organització del treball

Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública

**Barem de mèrits**

La valoració del concurs es farà a través del currículum vitae presentat per l'aspirant. Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

**1) Realització de masters i cursos de post-grau, fins a un màxim de 2 punts:**

1.1- Realització màster en gestió cultural ..... 1 punt.

1.2- Realització de cursos de post grau, "masters" o mestratges que tinguin relació amb les funcions encomanades al lloc de treball .....0,50 punts.

**2) Experiència professional:**

2.1- Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral en lloc o plaça amb funcions similars al lloc de treball d'adscripció, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 5 punts.

2.2- Serveis prestats a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça amb funcions directives objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim d'1 punt.

**3) Nivell de formació i estudis:**

3.1- Realització de cursos de formació i perfeccionament, seminaris i publicacions relacionats directament amb les funcions encomanades al lloc de treball d'adscripció, fins un màxim de 2 punts.

3.2- Realització de cursos de formació i perfeccionament no relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim d' 1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores ..... 0,10 punts

- Cursos d'igual o major de 25 hores..... 0,20 punts.

- Cursos d'igual o major de 50 hores..... 0,30 punts

- Cursos d'igual o major de 100 hores..... 0,50 punts.

La valoració dels cursos d'ofimàtica i/o informàtica només es tindrà en compte aquelles realitzats a partir de l'any 2000.

#### **4) D'altres mèrits:**

4.1- D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *currículum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació entre els aspirants i la plaça/lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 2 punts.

Els mèrits (formació i/o experiència laboral) s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud, amb còpia compulsada, per participar en el procés selectiu. No es comptabilitzaran les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes, o nomenaments que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, per l'acreditació de l'inici i fi de la prestació s'aportarà certificat estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o amb la última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com si els considera suficientment provats.

#### **Entrevista personal**

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació obtinguda, els/les aspirants poden ser convocats/des, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 2 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

#### **Coneixement de la llengua catalana:**

Els aspirants hauran d'acreditar, el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol nivell que acrediti el nivell C. segons el que disposa l'Ordre 17/2008, de 14 de gener, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

D'acord amb el que preveu l'article 4.2 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, en el Tribunal Qualificador s'integrarà un assessor, amb veu i sense vot. De conformitat amb el que preveu la base general dotzena, aquesta prova es qualificarà com apte o no apte.

#### **6a. Llista d'aprovat.**

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase d'oposició a la de concurs.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà l'esmentada relació a la Presidència de la Corporació a fi que formuli la corresponent proposta de nomenament en el moment que es produeixin les necessitats.

#### **7a. Condicions del nomenament i circumstàncies de cessament.**

De conformitat amb el que preveu la base setzena de les bases marc de selecció de personal funcionari, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, es farà inicialment un nomenament, amb les condicions i efectes que es determinen, com a funcionari interí en fase de pràctiques per un període de sis mesos. Es realitzarà una avaluació per part del responsable de l'àrea, servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions, aquesta avaluació serà tutelada pel tribunal qualificador. Si no es supera el període de pràctiques es produirà el cessament del treballador com a funcionari interí.

El nomenament restarà també sense efectes si es produeix alguna de les causes de cessament a que fa referència l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

#### **8a. Incompatibilitats.**

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, referenciada a l'article 321 i següents del Decret 214/1990 abans referenciat.

#### **9a. Impugnacions.**

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratiu derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 30/1992, de LRJPAC.

## **ANNEX I**

### **Temari**

1. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
2. Els contractes administratius a l'esfera local. Tipus.
3. Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructures pressupostàries. Classificació orgànica, econòmica i funcional.
4. Declaracions internacionals sobre drets i política cultural.
5. La política cultural municipals: principals accions, àmbits d'actuació i grups d'incidència. El paper dels serveis municipals de cultura.
6. El marketing de l'acció cultural municipals en els seus principals àmbits d'actuació: segmentació de públics, estratègies de marketing i fidelització, estratègies de creació de públics.
7. Disseny de projectes culturals públics: estructura (fases i continguts) que ha de tenir la planificació i la gestió estratègica d'un projecte cultural municipal. Els indicadors i l'avaluació d'un projecte cultural en el marc de la planificació estratègica.



8. Els equipaments culturals municipals, equipaments polivalents i específics. Els equipaments municipals a Cerdanyola del Vallès. El seu paper a la política en l'acció municipal de cultura.
9. Els agents culturals, públics i privats a Cerdanyola en relació al desenvolupament cultural i l'acció cultural en l'àmbit del patrimoni històric i artístic.
10. Patronici, mecenatge i esponsorització en la gestió de projectes culturals municipals.

Cerdanyola del Vallès, 29 de juliol de 2008

L'Alcalde

Antoni Morral Berenguer