



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en data 26 d'octubre de 2023 va aprovar entre d'altres el següent acord:

CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ URGENT AMB CARÀCTER TEMPORAL D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, PER PORTAR A TERME LES FUNCIONS DE TÈCNIC/A DE CULTURA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

L'Ajuntament de Gavà requereix seleccionar amb caràcter temporal, un/a tècnic/a mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, per al desenvolupament de les funcions de tècnic/a de cultura i creació d'una borsa de treball.

La borsa resultat objecte d'aquesta convocatòria podrà ser utilitzada, a criteri de l'Ajuntament, per a cobrir interinatges per places vacants.

PRIMER.- FUNCIONS

- Promocionar, organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar els projectes culturals assignats i que es gestionen durant la Festa Major, Nadal, Carnestoltes i altres èpoques de l'any, sota la supervisió del/de la cap de departament.
- Controlar les diverses infraestructures afectades per les activitats culturals, les entitats subvencionades i la comunicació.
- Assistir a les reunions de la comissió organitzadora de la Festa Major i d'altres comissions com a representant tècnic de l'Ajuntament.
- Assessorar el/la cap de departament en les matèries de la seva competència i gestionar la seva part del pressupost.
- Fer recerca de promotors, managers o patrocinadors i negociar la correcta programació i producció dels actes culturals.
- Establir acords de col·laboració amb el conjunt d'agents culturals que intervenen en el territori.
- Impartir formació als equips col·laboradors dels diferents actes culturals.
- Redactar informes tècnics i altra documentació de gestió cultural.
- Controlar i gestionar els espais, el material d'exposició i, en general, les necessitats requerides per entitats o altres serveis dels diferents equipaments culturals, així com gestionar l'equip de la consergeria d'aquesta instal·lació municipal.
- Gestionar activitats i dirigir recursos i equips humans en el marc de l'actuació.
- Analitzar 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.
- Participar en programes globals de serveis als ciutadans, així com en l'elaboració i coordinació d'estratègies d'intervenció.
- Proposar activitats i programes als òrgans de direcció corresponents.

Ajuntament de Gavà



- Mantenir relació amb programes, equipaments, projectes i professionals de funcions similars.
- Gestionar la imatge i comunicació dels diferents actes culturals del municipi.
- Avaluar les activitats realitzades en el marc de promoció cultural de la ciutat.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGON.- CONDICIONS

- Horari: Matins i una tarda
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Retribucions: 38.365,71 euros bruts anuals
- Incorporació immediata
- Sistema de selecció: concurs-oposició

TERCER.- REQUISITS

- Els requisits generals establerts a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de L'Estatut de l'Empleat Públic, i en concret:
 - Estar en possessió del títol de grau universitari o diplomatura universitària. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
 - Tenir nacionalitat espanyola o estar en possessió de la residència legal a Espanya.
 - Certificat de nivell C1 segons el MECR de llengua catalana, equivalent o superior.

QUART.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud mitjançant instància genèrica de l'Ajuntament de Gavà, acompanyada de la documentació següent:

- Còpia del DNI
- CV actualitzat
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Còpia del nivell de català requerit.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs.

La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu es presentaran, preferiblement, a través del registre electrònic, mitjançant instància genèrica (eseu.gava.cat), en aquest supòsit amb la instància general s'hauran de presentar dos arxius (el primer amb els requisits i el segon amb els mèrits) o bé a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o també podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de

Ajuntament de Gavà



presentar la instància mitjançant "correu administratiu", caldrà enviar un correu electrònic a rrhh@gava.cat exposant aquesta circumstància i adjuntat còpia de la instància presentada.

El període de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de les presents bases al butlletí oficial de la província de Barcelona. Així mateix, les bases es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà.

CINQUÈ.- PROCÉS DE SELECCIÓ:

El procés de selecció estarà conformat per les següents fases:

- **Fase prèvia (coneixements de llengua catalana, castellana):**

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no estiguin en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, els aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acrediten estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a les bases d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base tercera.

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

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

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

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat

Ajuntament de Gavà



espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

- **Fase coneixements (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS:**

Aquesta fase consistirà en resoldre un o més supòsits teòric-pràctics proposats per la comissió avaluadora, relacionat amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I) i amb la possibilitat de fer la prova amb suport informàtic.

La puntuació serà de 0 a 10 punts. La qualificació mínima per a superar aquesta prova serà de 3 punts.

- **Fase entrevista competencial (obligatòria i eliminatòria)-10 PUNTS**

Les quatre persones aspirants amb major puntuació que hagin superat les proves anteriors, seran convocades per realitzar una bateria de preguntes i una entrevista personal per tal de valorar especialment les següents competències:

RESILIÈNCIA: Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

INICIATIVA: Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seves actuacions.

TRANSVERSALITAT: Capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú.

ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DEL TEMPS: Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

CONeixEMENT PROFESSIONAL: Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.

Per realitzar aquesta prova la comissió avaluadora comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades.

En cas d'existir un nombre superior a 4 persones a la borsa, seran convocades en grups de 8 a la prova de competències en funció de les necessitats d'incorporar personal a l'Ajuntament al llarg de la vigència de la borsa

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 10 punts, comptant com a màxim 2 punts cada competència valorada. La puntuació mínima per a superar l'entrevista serà de 5 punts.

Ajuntament de Gavà



- **Fase valoració de mèrits-10 PUNTS:**

Entre les persones que hagin superat les anteriors fases (fase prèvia, si escau, fase coneixements i fase entrevistes competencials) es valoraran els mèrits aportats durant el període de presentació d'instàncies.

Barem d'aplicació:

A) Experiència professional (màxim 5 punts):

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions pròpies de tècnic mitjà (subgrup A2) de l'àmbit de cultura, a raó de 2 punts per any treballat o la part proporcional.

Per serveis efectius prestats, en el sector privat o el sector públic, desenvolupant les funcions pròpies de tècnic (subgrup A2) en situació de pràctiques o convenis amb centres d'ensenyament o plans d'ocupació de l'àmbit de cultura, a raó d'1 punt per any treballat o la part proporcional.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector públic hauran de ser acreditats mitjançant certificat de serveis prestats (Annex I) emès per l'òrgan competent.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni la prestació de serveis com a personal eventual.

B) Titulacions acadèmiques (màxim 2 punts)

- Per posseir titulació universitària addicional que estigui relacionada directament amb el lloc de treball (1 punt per titulació).
- Per posseir titulacions de postgrau o màster relacionats amb directament amb el lloc de treball (2 punts per titulació).

C) Formació específica (màxim 2 punts)

Per títols, cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats amb les funcions del lloc de treball (no s'inclou formació en ofimàtica). No es valoraran les formacions anteriors a l'any 2013:

- 1 punt per cursos igual o superiors a 150 hores
- 0,75 punts per cursos entre 81 i 149 hores
- 0,50 punts per cursos entre 41 i 80 hores
- 0,25 punts per cursos entre 20 i 40 hores
- 0,10 punts per cursos inferiors a 20 hores

Ajuntament de Gavà



D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC (màxim 1 punt)

- Nivell bàsic de ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,25 punts
- Nivell mig de ACTIC o equivalent COMPETIC: 0,50 punts
- Nivell avançat de ACTIC o equivalent COMPETIC : 1 punt

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

SISÈ.- COMISSIÓ AVALUADORA:

La comissió de valoració de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà formada per tres membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La comissió avaluadora estarà constituïda pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix que pertanyi grup A, subgrup A2 o superior, de la Corporació i un/a suplent.
- Un/a vocal, que serà funcionari/ària de carrera o personal laboral fix que pertanyi al grup A, subgrup A2 o superior, que serà expert en l'àmbit d'aquesta convocatòria, i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera o personal laboral fix que pertanyi grup A, subgrup A2 o superior i un/a suplent.

La comissió avaluadora actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu en tot allò no previst a les bases.

La comissió avaluadora podrà comptar amb l'assessorament d'experts en la matèria per al desenvolupament de les diferents fases del procés selectiu.

SETÈ.- NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, la comissió de valoració confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció per ordre de puntuació.

L'acreditació dels requisits i mèrits mitjançant els documents originals es farà en el moment del nomenament. Les persones candidates que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, serà proclamat/da guanyadora la persona aspirant que major

Ajuntament de Gavà



puntuació tingui en la prova de capacitat; en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació tingui en la l'apartat serveis prestats de la valoració de mèrits i en cas de continuar l'empat entre els candidats es resoldrà mitjançant un sorteig.

Els resultats es publicaran al e-tauler de la corporació i a la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció formaran part de la borsa de treball del perfil professional de tècnic/a de cultura. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'ofertament a la persona aspirant següent per ordre de puntuació. No obstant això, no es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos en que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació dels límits de contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà a la persona candidata següent.

VUITÈ. - INCOMPATIBILITATS

S'aplicarà el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

NOVÈ.- RECURSOS

D'acord amb el estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes derivats de l'autoritat convocant els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

Així mateix, contra els actes administratius que es derivin de l'actuació de la comissió avaluadora, els interessats podran interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

**ANNEX I**

1. Polítiques de suport a la creació, difusió i formació en l'àmbit de les arts escèniques, visuals i musicals.
2. La cultura: aspectes fonamentals i plantejaments teòrics bàsics. Els perfils professional, habilitats, coneixements del personal al servei de la cultura.
3. Gestió de la cultura en termes de transversalitat: cultura i joventut, cultura i educació, cultura i territori, cultura i Igualtat, feminismes, LGTBI, nova ciutadania, cultura i patrimoni, economia circular, turisme, sostenibilitat, inclusió.
4. La societat relacional. cultura i ciutat. coparticipació de l'administració i el teixit associatiu. La dinamització de teixit associatiu cultural com a eina de cohesió i participació. El paper dels agents culturals.
5. La cultura com a factor de desenvolupament: el paper dels serveis culturals municipals.
6. Llei 11/2009, del 6 de juliol de regulació administrativa dels espectacles públics i activitats recreatives Els drets d'autor. Legislació. riscos laborals. legislació.
7. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.
8. Disseny, planificació, organització, desenvolupament, producció i avaluació de projectes i activitats culturals.
9. Estratègies de comunicació i màrqueting, creació i fidelització de públics aplicades a la gestió cultural.
10. Planificació i gestió del patrimoni cultural. Organització en el territori. Posada en valor.
11. Els equipaments culturals. Tipus d'activitats. Fórmules organitzatives i de gestió. Gestió de projectes. Infraestructures.
12. Biblioteques com a centres culturals: objectius, activitats i projectes.
13. Les festes i les tradicions com a elements culturals.
14. La programació cultural al municipi de Gavà.
15. Els serveis culturals del municipi de Gavà. Línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.
16. Cicle festiu al municipi. Festes específiques del municipi de Gavà.
17. Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.
18. Estratègies d'inclusió en les programacions culturals locals.
19. Protecció i difusió de la cultura popular i tradicional.
20. Cultura, societat digital i cultura oberta.
21. Les competències municipals, provincials i autonòmiques en matèria de cultura.
22. Procediment administratiu: conceptes, principis. Estructura, fases.
23. Contractació pública. Tipus de contractes. Preparació dels contractes, selecció del contractista i adjudicació. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.
24. El pressupost municipal.

Tinent d'alcaldessa de l'Àmbit de Serveis
Generals, Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
27 d'octubre del 2023
11:33:05