

## **BASES PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR SOCIOCULTURAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ.**

### **1.- OBJECTE**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés de selecció per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a auxiliar sociocultural, associada al lloc de treball de tècnic auxiliar de promoció associativa, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Sant Joan Despí i corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

### **2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA:**

Tipus de personal: funcionari.

Denominació: Tècnic/a Auxiliar Sociocultural

Escala: Administració Especial

Sotsescala: Comeses Especials

Grup: C1 (C)

Jornada: Ordinària, segons necessitats del servei.

Sistema de selecció: concurs - oposició.

Funcions: Coordinar, desenvolupar, controlar i avaluar els programes de participació ciutadana, culturals i de solidaritat sota la supervisió del Cap del Servei i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

### **3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:**

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. Tenir 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3. Posseir la capacitat funcional per el desenvolupament de les tasques
4. Acreditar que s'està en possessió del títol de batxillerat, tècnic superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic especialista corresponent a formació professional de segon grau o un altre d'equivalent o superior. En cas de títols equivalents, s'hauran de presentar homologats per l'organisme competent. . En cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
5. Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a 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.
6. 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/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
7. 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 de Catalunya.

#### 4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web [www.sjdespi.cat](http://www.sjdespi.cat) o mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

La sol·licitud s'haurà d'entregar al Registre General de l'Ajuntament (Camí del Mig, núm. 9) durant el termini de **VINT DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si es presenta a la seu electrònica mitjançant la sol·licitud genèrica, aquesta s'haurà d'acompanyar, com a documents annexos, de la sol·licitud normalitzada per aquesta oferta i de l'altre documentació requerida. En el cas que les sol·licituds siguin presentades mitjançant un altre sistema o en un altra administració amb conveni, l'aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax al núm. 934806055 o al correu electrònic [isabelfn@sjdespi.net](mailto:isabelfn@sjdespi.net), adjuntant còpia de la sol·licitud.

4.2.- Per ser admès/a a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar a la seva sol·licitud que són certes les dades que indiquen i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat, signant expressament la Declaració Jurada.

4.3.- La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

4.4.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## **5.- PRESENTACIÓ DELS JUSTIFICANTS DELS MÈRITS AL·LEGATS**

5.1 .- Els documents justificatius dels mèrits per la fase de concurs no s'han de presentar amb la sol·licitud, només s'han de relacionar. No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

5.2.- Una vegada finalitzat el procés d'oposició, s'informarà a la pàgina web municipal del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits, així com el lloc de presentació, aportant els originals per a la seva validació.

## **6.- LLISTA D'ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista de persones admeses i excloses provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal [www.sjdespi.net](http://www.sjdespi.net). Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

## 7.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal [www.sjdespi.net](http://www.sjdespi.net)

## 8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

## 9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÈS SELECTIU

### **9.1.- Prova específica per demostra el coneixement del castellà.**

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest 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 designi. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, 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, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

### **9.2.- Prova específica per demostrar el coneixement del català**

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o

hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

### **9.3.- Prova teòrica** : Constarà de dos exercicis

1. **Primer exercici**.- Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari general que s'annexa. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 5 punts, i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 3 punts. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula  $PF = (RC - RE/4) * 5 / TP$  (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes)
2. **Segon exercici**.- Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 1 hora i 30 minuts, 2 temes a triar entre les 6 proposats pel Tribunal sobre el temari específic d'aquesta convocatòria. 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 10 punts i la puntuació mínima per la seva valoració serà de 4 punts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà la suma de la valoració dels exercicis de que es compon, quedant eliminats les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7 punts.

**9.4.- Prova pràctica**, la qual consistirà en el desenvolupament per escrit d'un o mes supòsits o proves pràctiques vinculat a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. La durada màxima d'aquesta prova serà de 3 hores. 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

El Tribunal haurà de valorar els aspectes teòrics i pràctics, el marc legal aplicable i les aportacions que es facin per a la millora de les activitats de l'àmbit de gestió concret i de l'organització en general. Si el Tribunal ho troba adient, podrà requerir a les persones aspirants per formular-los les preguntes i aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts i seran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

El resultat final d'aquesta fase serà el promig de la puntuació obtinguda en aquestes dues proves, teòrica i pràctica, considerant-la superada amb cinc punts.

### **9.5.- Fase de concurs:**

Únicament es valoraran els mèrits dels candidats que hagin superat la fase d'oposició.

#### **a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts:**

a.1.- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en ens de l'Administració Pública, a raó de 1 punt per any treballat.

a.2.- Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,50 punts per any treballat.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

#### **b) Formació, fins a un màxim de 6 punts.**

b.1.-Formació reglada.- altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0.5 punts per cada postgrau.
- 1 punt per cada grau o equivalent, o diplomatura.
- 2 punts per màster.

b.2.- Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, a raó de 0,02 punts per hora lectiva fins un màxim de 3 punts.

b.3.- Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt).

- Per estar en possessió del nivell 1 – certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 (0.25 punts)
- Per estar en possessió del nivell 2 – certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0.50 punts)
- Per estar en possessió del nivell 3 – certificat avançat ACTIC o COMPETIC 3 (0.75 punts)

Per acreditar l'experiència professional es recomana la presentació de l'informe de vida laboral actualitzat i, a més:

- Els serveis prestats en el sector públic s'acreditarà mitjançant certificació amb indicació expressa de la categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball o nomenaments i una nòmina corresponent a cadascun d'ells. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí no s'hauran d'acreditar.
- L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà, preferiblement, mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps i el règim de dedicació o còpies compulsades dels contractes de treball i una nòmina corresponent a cadascun d'ells

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de no acreditar les hores lectives, es computaran 5 hores per jornada o curs

#### **9.6.- Entrevista personal**

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció o amb personal especialitzat sobre qüestions vinculades al currículum de l'aspirant per tal de determinar els valors professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 2,5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, serà l'alfabètic.

Els aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, malgrat que hagi estat per causes justificades.

## **10.- PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

Les persones que hagin superat totes les proves del procés selectius i no puguin ser aprovades per excedir del nombre de places convocades, constituïran, per ordre de puntuació, una borsa de treball per cobrir possibles incidències de personal d'aquesta categoria.

En el cas que els aspirants proposats no presentin la documentació requerida, l'òrgan competent durà a terme el nomenament dels que, havent superat les tres primeres fases del procés selectiu, es corresponguin amb el nombre de places a cobrir com a conseqüència de l'anul·lació i figurin al següent lloc al corresponent al nomenament anul·lat.

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 3 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d' idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu. Segons l'informe del seu superior/a, aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes.

Els /les aspirants seleccionats/des hauran d'aportar certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals de no haver estat condemnat, per sentència ferma, per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans o autoritzar a l'Ajuntament de Sant Joan Despí a realitzar aquesta consulta. Aquest requisit haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària.

## **11.- RÈGIM DE RECURSOS**

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



## **ANNEX 1: TEMARI**

### **Temari General:**

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
6. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
7. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
8. Els pressupostos de les entitats locals.
9. El procediment administratiu: consideracions generals,. Les fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació
11. L'Administració Electrònica.. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
12. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament”.

### **Temari específic:**

1. Relació de l'administració local amb les associacions sense ànim de lucre del municipi. Mecanismes per fomentar la seva participació en els programes de ciutat
2. Associacions i organitzacions sense ànim de lucre. Tipologia. Característiques i les seves dinàmiques.
3. Recursos i tipus d'intervenció des de l'administració local per donar suport al desenvolupament de les associacions locals sense ànim de lucre de la ciutat.
4. El paper de les entitats al món local. Foment del teixit associatiu: fonaments
5. Carta de serveis del departament de Promoció associativa a Sant Joan Despí. Diferenciació entre els eixos d'actuació i els programes d'activitat.
6. Funcions de la xarxa d'equipaments municipals de Sant Joan Despí pel desenvolupament de les entitats locals. Tipologia d'equipaments, les diferents utilitats i usos per part de les associacions.
7. Ordenança reguladora de subvencions de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Procediments i funcionament de les fases de concurrència,



- concessió, seguiment i justificació de les subvencions a les entitats. Diferència entre conveni i subvenció.
8. Els diferents òrgans de participació ciutadana dins d'una administració local. Descripció dels existents a Sant Joan Despí.
  9. Funcionament i organització de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Departaments i procediments més relacionats amb l'àmbit de la promoció associativa.
  10. El tècnic/tècnica sociocultural. Definició de tasques i competències dins de l'àmbit de la promoció associativa.
  11. Marc reglamentat de la participació a Sant Joan Despí: Reglament de participació ciutadana i Pacte pel civisme . Formes d'implementació dins de la societat organitzada.
  12. El calendari de programes del cicle festiu a Sant Joan Despí. Implicació de les associacions sense ànim de lucre a aquests programes. Mecanismes des de l'administració local per afavorir la seva participació
  13. Gestions i procediments de l'administració local per la contractació de serveis i espectacles dins d'una programació d'activitats a la ciutat. Tipus de tràmits per part del tècnic sociocultural.
  14. La promoció i divulgació de les activitats del municipi. Eines utilitzades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Elements a tenir en compte i formes de treballar-ho
  15. El teixit associatiu de Sant Joan Despí. Tipologies, elements a tenir en compte. El paper dels convenis de col·laboració.
  16. Els recursos municipals per treballar l'àmbit de la promoció associativa. Tipus de recursos, mecanismes i mitjans per treballar amb les entitats.
  17. El suport de l'administració local a l'associacionisme. Infraestructures, serveis, tipus de programes per fomentar el moviment associatiu.
  18. Descripció dels recursos necessaris i mecanismes de treball, que ha de tenir en compte el tècnic sociocultural per organitzar un programa municipal d'activitats a la ciutat amb la implicació de les associacions (econòmics, humans, logístics , d'infraestructures. )
  19. Com treballar la planificació, la gestió, la implementació i la avaluació d'una activitat municipal amb la implicació del teixit associatiu local
  20. Subvencions i convenis amb entitats, dins de l'àmbit de la promoció associativa de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Tipologies de projectes i les seves característiques
  21. La contractació administrativa a l'Administració Local. Tipus de contractes.
  22. Descripció del model organitzatiu del carnaval a la ciutat de Sant Joan Despí. Metodologia de treball, fases, aspectes pressupostaris, gestions i tràmits més significatius a tenir en compte
  23. Descripció del model organitzatiu de la Diada d'Entitats a la ciutat de Sant Joan Despí. Metodologia de treball, fases, aspectes pressupostaris, gestions i tràmits més significatius a tenir en compte
  24. La política local de suport a la promoció associativa. Eixos principals.
  25. Tipus de recursos municipals per donar suport a activitats organitzades per les entitats de la ciutat. Mecanismes de treball transversal, tràmits, formes de coordinació amb el teixit associatiu.

26. Programes formatius per les entitats a impulsar des de l'administració local. Objectius, metodologia i continguts possibles.
27. Models de relació entre l'administració local i la ciutadania organitzada. Situació a Sant Joan Despí. Funcions i objectius del departament de promoció associativa. El roll del tècnic sociocultural.
28. La dinàmica socio cultural a Sant Joan Despí. Tipus de col·laboració i participació entre l'administració local i la societat organitzada. El roll del moviment associatiu en la vida social , cultural i educativa de la ciutat.

(\*) Els materials per l'estudi d'aquests temes relatius a Sant Joan Despí es poden trobar al web de l'Ajuntament de Sant Joan Despí [www.sjdespi.cat](http://www.sjdespi.cat)