



Expedient PRSE2024000002

ANUNCI

Aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció d'una plaça de Tècnic Superior en Activitats Culturals (A1) i d'una plaça de Tècnic Mig en Activitats Culturals (A2)

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL, COM A FUNCIONARIS INTERINS, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'ACTIVITATS CULTURALS, SUBGRUP A1, I D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG D'ACTIVITATS CULTURALS, SUBGRUP A2, I PER A LA CREACIÓ DE BORSES DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I EN TORN D'ACCÉS LLIURE

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases es la selecció d'un tècnic superior en activitats culturals i d'un tècnic mig en activitats culturals. La plaça de tècnic superior en activitats culturals pertany a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1. La plaça de tècnic mig en activitats culturals pertany a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2. Actualment aquestes dues places de la plantilla de l'Ajuntament de Figueres estan vacants.

Característiques	Tècnic Superior Activitats Culturals	Tècnic Mig Activitats Culturals
Subgrup de classificació	A1	A2
Nivell Complement Destí	25	24
Torn d'accés	Lliure	Lliure
Selecció	Concurs-oposició	Concurs-oposició
Règim Jurídic	Funcionari interí	Funcionari interí
Número de fitxa	58	61

1. Funcions del Tècnic Superior en Activitats Culturals – A1 (58):

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, dinamitzant-los, proposant noves línies d'actuació i assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Col·laborar en la redacció de projectes i documents derivats del



funcionament del seu àmbit competencial.

- Realitzar els estudis i informes tècnics que es considerin necessaris dins el seu àmbit competencial.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Signar els informes i documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva

categoria.

2. Funcions del Tècnic Mig en Activitats Culturals – A2:

- Dissenyar i impulsar nous projectes relacionats amb el seu àmbit competencial, tot col·laborant en la seva implementació.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Realitzar els estudis i informes tècnics que es considerin necessaris



dins el seu àmbit competencial.

- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Signar els documents que requereixi el funcionament del seu àmbit competencial.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Segona. Requisits per prendre part a les proves

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Estar en possessió de titulació de grau universitari o equivalent. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- d) No patir malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les



administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.

h) Tenir coneixements de català equivalents al Certificat de nivell de suficiència de català de la Junta Permanent de Català nivell de suficiència de català (C1).

i) En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originària de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat de nivell B2 que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, s'efectuaran les proves pertinents que hauran de superar. Resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana o catalana:

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça i durant el temps que es romangui al servei, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Publicació de les bases i la convocatòria i presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de 20 hàbils.

Juntament amb la sol·licitud ha de presentar còpia simple dels documents que es relacionen seguidament, sens perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés:

a) Titulació de grau universitari o equivalent.

b) Nivell de suficiència de llengua catalana (C1).

c) Justificant de pagament de la taxa de dret d'examen. (veure la base novena)

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.

En cas que no es pugui acreditar el nivell de suficiència de català (C1) caldrà superar la prova establerta en la fase prèvia del procés selectiu.

La documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs no ha de ser presentada pels aspirants en el moment de fer la sol·licitud de participació en la convocatòria, ja que s'obrirà posteriorment un termini per presentar aquesta documentació. Així doncs, posteriorment a la prova de coneixements es podran aportar els mèrits a valorar, essent vàlids aquells que s'hagin adquirit abans de la data de finalització de la presentació d'instàncies.

No obstant l'anterior, l'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats/es presentats en qualsevol moment del procés selectiu. La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'expulsió de la candidatura del procés selectiu.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza 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. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades llur tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans del nomenament efectiu, el candidat/a serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.



Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web www.Figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica www.figueres.cat

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant publicació a la seu electrònica i exposició al e-tauler, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'art. 73 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es concedeix als aspirants exclosos; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica www.figueres.cat.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera:

- President/a: Un membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: les funcions de secretari/ària del Tribunal Qualificador recauran sobre la secretària municipal o sobre la persona en qui delegui.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els/les aspirants podran recusar-los quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats



tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determinen els articles 2.1.e i 27 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei., s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

Sisena. Inici del procés selectiu

La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició, per torn lliure. Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

El sistema de selecció té la mateixa estructura tan per la plaça de tècnic superior com per la plaça de tècnic mig, on sí es diferencien és en el temari de cada convocatòria recollit en els annexos d'aquestes bases.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Plaça de Tècnic Superior en Activitats Culturals (A1) – Temari General i Específic ANNEX1 |
| <ul style="list-style-type: none">• Plaça de Tècnic Mig en Activitats Culturals (A2) – Temari General i Específic ANNEX2 |

a) Fase prèvia:

1.- Prova de català, nivell suficiència de català (C1), que s'adequarà als models aprovats pel Ple del dia 2 de novembre de 2000 i al 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 allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de les proves per valorar el coneixement del català

- Les persones aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, expedit pel centre docent corresponent.
- Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana:

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.



La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte.

Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant excloses del procés de selecció les persones aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no aprovin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició: (20 punts)

La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria, i la puntuació màxima serà de 10 punts per cada exercici, i s'entendrà superada amb una puntuació de com a mínim 5 punts per exercici. Per tant, quedaran excloses del procés de selecció aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts en cada exercici.

El **primer exercici** (10 punts) consistirà en la resolució d'un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatiu al contingut del temari annex, que com a mínim tindrà cinquanta preguntes. Les preguntes correctes es valoraran amb 0,20 punts i les respostes incorrectes descomptaran 0,05 punts. Les preguntes no contestades no modificaran la puntuació.

El **segon exercici** (10 punts) consistirà en la resolució dels casos pràctics plantejats pel tribunal, relatius a funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix el procés selectiu, de matèries relacionades en el temari Annex. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Cada exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts i s'entendrà superat amb una puntuació de com a mínim 5 punts a cada exercici.

Les persones aspirants desenvoluparan els dos exercicis de forma continuada i només es procedirà a la correcció del segon exercici en cas d'haver obtingut la puntuació mínima de 5 punts en el primer exercici.

La puntuació màxima de la fase oposició serà de 20 punts i caldrà superar els dos exercicis perquè es sumi a la puntuació final.

c) Fase de concurs: (10 punts)

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 2 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien, no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i



nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

1.- Experiència professional: Fins a un màxim de 6 punts.

- Per experiència professional a l'administració local dins de places de la subescala tècnic, desenvolupant les mateixes funcions: 0,10 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional en altres administracions públiques, ocupant llocs de la mateixa categoria a les places convocades: 0,075 punts per mes treballat i acreditat.
- Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de categoria assimilable a les places convocades: 0,05 punts per mes treballat i acreditat.

Els períodes de temps acreditats inferiors a un mes sencer no seran valorats.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. Els serveis prestats valorables que hagin estat reconeguts per l'Ajuntament de Figueres no caldrà ser acreditats per la persona aspirant, ja que serà supervisat d'ofici pel Servei de Recursos Humans de la Corporació.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar amb l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral.

El serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual i/o de funcionari/ària en pràctiques no seran valorats.

2.- Formació: Fins a un màxim de 4 punts.

2.1.- Per cursos, jornades i seminaris, realitzats per l'aspirant, que tinguin relació amb matèries pròpies de la funció de la plaça que es convoca, impartits per l'Administració Pública, organismes públics i col·legis professionals, d'acord amb el següent barem:

Hores	Assistència	Assistència i aprofitament
menys 10:	0,05 punts	0,10 punts
10 a 20:	0,10 punts	0,15 punts
21 a 30:	0,15 punts	0,20 punts
31 a 50:	0,25 punts	0,30 punts
51 a 70:	0,35 punts	0,40 punts
71 a 100:	0,45 punts	0,50 punts
més 100:	0,60 punts	0,65 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en



hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, es farà aplicant la puntuació mínima del barem establert.

No es valoraran els cursos sobre matèria informàtica perquè ja s'entenen valorats en l'apartat de titulació de l'ACTIC o equivalent.

2.2.- Possessió de titulació superior o diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament de la plaça que es convoca d'acord amb els següent barem:

- Diploma de postgrau universitari: 0,50 punts per títol.
- Màsters universitaris: 0,75 punts per títol.
- Graus universitaris o equivalents: 1 punt per títol.

Només es valorarà la titulació de nivell més superior en aquells casos en què, per assolir-la, hagi sigut necessari adquirir un o més títols de nivell inferior que hi condueixin.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.3.- ACTIC (acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents (*):

- Nivell 2 - Certificat mitjà: 0,25 punts
- Nivell 3 - Certificat avançat: 0,50 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

(*) *Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.*

Vuitena. Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.

Al final de cadascuna de les fases del procediment de selecció el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquelles persones aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la fase d'oposició obtindran la qualificació de no aprovades i quedaran eliminades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits del concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final de les persones aspirants que no hagin estat eliminades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició.

En cas d'empat de puntuació, el criteri per desempatar serà la puntuació més alta obtinguda en la fase d'oposició i, en cas de persistir l'empat, prevaldrà qui hagi obtingut la major puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

El Tribunal proposarà per ocupar les places objecte d'aquesta convocatòria, per al seu nomenament com a funcionaris en pràctiques, a les onze primeres persones de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre decreixent de puntuació.



El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament de les funcions pròpies de l'àmbit de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al número de places objecte de la convocatòria.

Novena. Taxa de dret d'examen

Les persones que vulguin participar en el procés selectiu hauran d'abonar els drets d'examen que s'estableixen a l'Ordenança Fiscal vigent en el moment de la presentació de la sol·licitud, dins el termini de presentació d'instàncies. Les quotes s'han de satisfer per cadascú que sol·liciti participar com aspirant en oposicions, concursos, proves selectives d'accés, o borses de treball per l'Ajuntament de Figueres. S'aplicaran les bonificacions i exempcions previstes en les ordenances fiscals corresponents.

El pagament s'efectuarà dins del termini de presentació de sol·licituds, en la forma i lloc que es determini a la corresponent convocatòria. La taxa només es retornarà quan els participants constin com a exclosos en la llista definitiva d'admesos i exclosos.

El procediment d'autoliquidació de la taxa es durà a terme de la manera següent. Caldrà que la persona aspirant accedeixi a la web www.figueres.cat/pagaments i premi l'opció de "Creació d'una nova autoliquidació". En el llistat de conceptes, caldrà escollir Recursos Humans > Processos selectius > Taxa participació en procés selectiu (dret d'examen) i prémer "Preparar autoliquidació".

El sistema demanarà autenticar-se amb algun dels sistemes d'autenticació reconeguts per les administracions públiques catalanes: certificat digital, idCat mòbil o bé sistema cl@ve. Un cop feta l'autenticació, caldrà anar seguint les indicacions del sistema.

El sistema demanarà aquestes dues dades essencials:

- El grup al qual pertanyen les convocatòries, cal indicar Grup A o laboral equivalent.
- L'expedient de la convocatòria de la plaça de **Tècnic Superior en Activitats Culturals A1**, cal indicar PRSE2024000002.
- L'expedient de la convocatòria de la plaça de **Tècnic Mig en Activitats Culturals A2**, cal indicar PRSE2024000003.

Nota important: cal abonar la taxa de dret d'examen per a participar en cadascuna de les convocatòries de manera separada, una per la plaça de tècnic superior (A1) i l'altra per la plaça de tècnic mig (A2) en cas de voler participar en les dues convocatòries.

Un cop realitzat el pagament, és imprescindible conservar-ne el justificant per poder acreditar que s'ha pagat la taxa, en cas de existís qualsevol discrepància.

És condició imprescindible que el pagament s'hagi fet efectiu abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de la taxa dins el termini establert en el document d'autoliquidació, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Desena. Presentació de documentació

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Corporació Local convocant,



en el termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal, la documentació acreditativa de complir amb les condicions exigides a la base segona:

- a) Els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen en aquestes bases.
- b) Certificat mèdic oficial que acrediti que pot desenvolupar les funcions pròpies de les places convocades.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- e) Declaració responsable de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no acrediten que reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionàries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància

Onzena. Formalització del nomenament o contractació

L'Alcaldia o òrgan en qui hagi delegat, nomenarà, en règim de personal funcionari interí, o contractarà com a personal laboral temporal les persones aspirants proposades pel tribunal de selecció. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i les persones aspirants hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a partir de la seva publicació

Dotzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, sempre que compleixin amb els requisits específics de la convocatòria del programa subvencionat, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament de Figueres. A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia o a l'òrgan competent una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho



hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

Tretzena.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990. Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Catorzena. Incidències i recursos

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de l'acte o de la resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació o publicació de l'acte o de la resolució impugnats, sense perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/ssa.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanogràfics en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Quinzena. Dret supletori

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel



qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX 1 – TEMARI PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR EN ACTIVITATS CULTURALS

TEMARI GENERAL (10 TEMES)

- 1.El procediment administratiu: concepte i fases.
- 2.L'acte administratiu: concepte, classes.
- 3.Els recursos administratius: concepte i classes.
- 4.La contractació administrativa: els sistemes de selecció dels contractistes.
- 5.Les formes de l'acció administrativa. L'activitat de foment en l'esfera local. La 6.Llei General de subvencions.
- 7.Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.
- 8.El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. El cicle pressupostari.
- 9.La responsabilitat de l'Administració pública: Característiques principals. Els béns de les entitats locals i el seu patrimoni: classes i règim jurídic
- 10.L'Administració electrònica. El Registre electrònic general. La seu electrònica i el Portal d'Internet.

TEMARI ESPECÍFIC (25 TEMES)

1. El pla museològic. Estructura, conceptes, desenvolupament.
2. La museografia. El llenguatge museístic. Aspectes de la museografia contemporània.
3. Museus i ètica professional. Codis d'ètica museística (ICOM).
4. L'ecosistema dels museus i espais patrimonials de Figueres 2020
5. La planificació dels projectes museístics: fases en l'elaboració d'un projecte, definició de continguts.
6. Tècniques i recursos del muntatge expositiu. Tendències actuals en museografia.
7. L'accessibilitat universal als museus i el patrimoni. Objectius, àmbits de desenvolupament, estratègies de millora.
8. El llenguatge inclusiu en les institucions públiques.
9. Difusió del patrimoni artístic i patrimonial.
10. Impacte de les noves tecnologies en la concepció tradicional dels espais de presentació del patrimoni.
11. Els museus i les col·leccions. La documentació. Els sistemes d'informació.
12. Pla de Museus de Catalunya 2030
13. Salvador Dalí. Vida i obra.
14. La Casa Natal Salvador Dalí. Continguts, recorregut, història...



15. La col·lecció del Museu de l'Empordà.
16. Figueres i l'Alt Empordà. Història, geografia...
17. Les Xarxes de Museus en el sistema de Museus de Catalunya
18. Museus i espais patrimonials a la ciutat de Figueres i la comarca de l'Alt Empordà.
19. El turisme cultural. Estratègies de captació de públic.
20. Avaluació de les activitats culturals. Avaluació qualitativa i avaluació quantitativa.
21. Mecenatge i patrocini en projectes culturals
22. La cooperació i les relacions entre ajuntament, Diputació i Generalitat en matèria de cultura.
23. Subvencions. Procediment de sol·licitud, acceptació i justificació.
24. Drets i deures culturals
25. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves

ANNEX 2 – TEMARI PER A LA PLAÇA DE TÈCNIC MIG EN ACTIVITATS CULTURALS (A2) (30 TEMES)

TEMARI GENERAL (10 TEMES)

- 1.El procediment administratiu: concepte i fases.
- 2.L'acte administratiu: concepte, classes.
- 3.Els recursos administratius: concepte i classes.
- 4.La contractació administrativa: els sistemes de selecció dels contractistes.
- 5.Les formes de l'acció administrativa. L'activitat de foment en l'esfera local. La 6.Llei General de subvencions.
- 7.Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.
- 8.El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. El cicle pressupostari.
- 9.La responsabilitat de l'Administració pública: Característiques principals. Els béns de les entitats locals i el seu patrimoni: classes i règim jurídic
- 10.L'Administració electrònica. El Registre electrònic general. La seu electrònica i el Portal d'Internet.

TEMARI ESPECÍFIC (20 TEMES)

1. El pla museològic. Estructura, conceptes, desenvolupament.
2. La museografia. El llenguatge museístic. Aspectes de la museografia contemporània.
3. Museus i ètica professional. Codis d'ètica museística (ICOM).
4. L'ecosistema dels museus i espais patrimonials de Figueres 2020
5. La planificació dels projectes museístics: fases en l'elaboració d'un projecte, definició de continguts.
6. El servei educatiu dels museus
7. La relació entre l'educació i la cultura. El paper de l'escola en el desenvolupament cultural local.
8. La mediació artística als museus.
9. Pla de Museus de Catalunya 2030.
10. Difusió del patrimoni artístic i patrimonial.
11. Estratègia digital en institucions culturals.
12. Gestió de l'aplicatiu Wordpress.
13. Gestió de newsletter. Mailchimp i Brevo.



Ajuntament de Figueres

www.figueres.cat

14. La col·lecció del Museu de l'Empordà.
15. Salvador Dalí. Vida i obra.
16. La Casa Natal Salvador Dalí. Continguts, recorregut, història...
17. Avaluació de les activitats culturals. Avaluació qualitativa i avaluació quantitativa.
18. Criteris de disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de la gestió cultural local.
19. Estratègies de màrqueting en la política cultural.
20. Estratègies per a la formació i fidelització de públic.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament