



Exp. 6716/2024

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 7 de gener de 2025 les bases i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'accés lliure per a la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça de tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària contemplada a la plantilla de personal laboral com a lloc tècnic del subgrup A2, i la creació d'una borsa de treball, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER TEMPORAL, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A PATRIMONI I DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE

1.1.- Les següents bases regularan el procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'accés lliure per a la cobertura amb caràcter temporal d'una plaça de tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària contemplada a la plantilla de personal laboral com a lloc tècnic del subgrup A2. Així mateix s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional.

1.2.- Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària establert a la relació de llocs de treball, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 21 i una jornada flexible, adaptada a les necessitats del servei.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de



funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

- e) Posseir la titulació exigida. Titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment.
- f) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditat el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- i) Pagament de la taxa de drets d'examen de 20,00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las

Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a administraciorrh@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada

3.3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí de la Província de Barcelona (BOP).

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
5. Currículum Vitae.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Relació de mèrits (professionals i formatius, d'acord amb l'índex)

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos , tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4. s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

3.5.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de



participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària.- Nom i cognoms de la persona aspirant.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos
Av. Catalunya, 74 - 08730 Santa Margarida i els Monjos
Tel. 93 898 02 11
www.santamargaridaielsmonjos.cat
info@smmonjos.cat



5.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a de la corporació.
- Dues vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.-El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.



La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

Fase prèvia: Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Primer exercici: Prova teòrica

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,20 punts i cada resposta errònia restarà 0,075. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten. La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica



Consistirà en resoldre en un període màxim de 90 minuts un o varis supòsits pràctics i/o qüestions relacionades amb el temari de l'Annex II i amb la redacció d'informes o propostes que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

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

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

Tercer exercici entrevista per competències

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1). Per serveis prestats com a tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària, tècnic/a d'economia social o equivalent en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei.

a.2) Per serveis prestats com tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària, tècnic/a d'economia social a en el sector privat fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària, tècnic/a d'economia social o relacionats amb les funcions del lloc de treball impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments,



diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials vinculats a les especialitats del lloc de treball (màx. 3 punts)

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Altres titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb matèries i funcions del lloc objecte de convocatòria. No es valorarà la titulació requerida en l'apartat 2 e). (màx. 1 punt).

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt
- Màster i/o postgrau: 0,85 punts.

b.3) Acreditació de competències digitals ACTIC (màx. 1 punt). No és acumulable, només es puntuarà el certificat del nivell més elevat.

- Bàsic (0,5 punt)
- Mitjà (0,75 punt)
- Avançat (1 punt)

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

10.- .BORSA DE TREBALL

10.1.- Els aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

10.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa

10.3.- Les persones candidates que s'inclouguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si



després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida del següent en ordre.

10.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

10.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

11.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Igualment els interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I: FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de patrimoni i dinamització comunitària, Grup de classificació A, subgrup A2

Jornada laboral: 35 hores setmanals (jornada completa). Jornada flexible adaptada a les necessitats del servei.

Requisits i titulació: Titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Missió del lloc de treball i funcions bàsiques i específiques:

Vetllar per la integritat del patrimoni cultural local protegint-lo i conservant-lo mitjançant l'ús dels instruments de gestió i de les competències assignades per tal de fer una adequada difusió i foment de la identitat cultural del municipi i d'aquells elements d'interès, històric i artístic i col·labora en la planificació i disseny de les activitats, socio-culturals, professionals, associatives o lúdiques programades des de la Corporació, i participa en la dinamització i animació d'aquestes per al foment d'una participació i cooperació entre la ciutadania.

- Dissenya, planifica, implementa i fa el seguiment i avaluació dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats als àmbits de patrimoni i dinamització comunitària
- Coordina, dona suport i supervisa el funcionament i el personal dels equipaments i serveis que li siguin assignats
- Gestiona el funcionament de les instal·lacions municipals dins dels seus àmbits competencials
- Redacta els projectes d'intervenció i du a terme les accions, intervencions i activitats programades
- Participa en l'impuls, el disseny i l'organització dels actes i activitats que es desenvolupen a l'àmbit al que s'adscriu, incloent les activitats que desenvolupin actors externs
- Atén i assessora als usuaris en matèries de la seva competència; redacta informes, pressupostos, estadístiques, memòries i altra documentació que se li requereixi
- Redacta plecs de prescripcions tècniques
- Cerca, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes; contacta amb empreses en el marc de la programació d'activitats i esdeveniments; difon l'activitat de l'àmbit, incloent la creació de continguts per a cartells, díptics, programes, etc



- Col·labora en la coordinació d'empreses, institucions i entitats així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Competències Transversals

- efectivitat individual
- orientació de servei a la ciutadania
- visió global
- planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració local
- desenvolupament de rols transversals
- programes d'actuació davant la violència masclista
- programes de foment de la participació ciutadana
- ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital
- programes d'igualtat de gènere
- programes de diversitat, convivència i mediació ciutadana

ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma.
2. Organització territorial de l' Estat: Comunitats autònomes, províncies i municipis. L'administració central i els seus òrgans perifèrics. L'administració institucional.
3. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol.
4. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder.
5. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma.
6. La llei: concepte i classes. El reglament i els tractats internacionals.
7. El procediment administratiu comú: concepte i fases (iniciació, instrucció i resolució).
8. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i deures. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats en el procediment administratiu.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La forma i la motivació.
10. La notificació; contingut, termini i la pràctica de la mateixa (en paper i per mitjans electrònics). La notificació infructuosa. La publicació.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes administratius. La revisió dels actes administratius.
12. Els recursos administratius: concepte i classes.
13. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, objecte. El portal de transparència.
14. La normativa estatal i catalana de transparència.
15. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.



16. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
17. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
18. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
19. Execució dels contractes. Modificació dels contractes.
20. Suspensió i extinció dels contractes.
21. Les formes de l'acció administrativa. L'activitat de foment en l'esfera local. La Llei General de subvencions.
22. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
23. El municipi: conceptes i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
24. L'organització municipal.
25. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
26. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. Notificacions i publicacions dels acords.
27. L'organització municipal de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Serveis mínims obligatoris.
29. La normativa municipal. Reglaments i ordenances. Forma d'aprovació.
30. Les ordenances i reglaments de Santa Margarida i els Monjos.
31. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
32. El registre electrònic de documents.
33. La utilització dels mitjans telemàtics.
34. L'arxiu municipal. Característiques.
35. El pressupost municipal i l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
36. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
37. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació.
38. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
39. El personal al servei de les administracions públiques. Tipologia i classes.



40. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
41. El pla d'igualtat de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
42. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia.
43. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
44. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
45. L'Inventari de béns municipal. Obligació de formar inventari. Naturalesa. Estructura. Manteniment. Aprovació de la rectificació i comprovació. Accés i consulta de dades a l'inventari.
46. El patrimoni municipal. Els espais municipals i la seva gestió. Museus i exposicions.
47. Contingut i àmbit de la Llei 52/2007, de 26 de desembre, per la qual es reconeixen i s'amplien drets i s'estableixen mesures a favor dels qui van patir persecució o violència durant la guerra civil i la dictadura.
48. Contingut i àmbit de la Llei 13/2007, del 31 d'octubre, del Memorial democràtic. Principis i contingut essencial. 3. El Memorial Democràtic. Institució i funcions. El memorial democràtic. Institució i funcions.
49. La xarxa d'espais de Memòria democràtica de Catalunya. Concepte i abast.
50. Memòria històrica, turisme i patrimoni. Protecció i desenvolupament sostenible. El cas de Santa Margarida i els Monjos.
51. Espais de memòria: El Centre d'Interpretació de l'Aviació Republicana i la Guerra Aèria (CIARGA): Antecedents, objectius i gestió de l'equipament.
52. Els museus i les col·leccions. La documentació. Els sistemes d'informació i l'arxiu.
53. Les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la difusió del patrimoni memorial: beneficis, problemàtica i planificació.
54. Màrqueting i difusió patrimonial memorial.
55. Senyalització i interpretació del patrimoni memorial de Santa Margarida i els Monjos.
56. Organització, creació i potenciació d'actes i recursos de promoció de memòria històrica i del patrimoni cultural de Santa Margarida i els Monjos.
57. Planificació i disseny d'activitats socio-culturals, professionals, associatives o lúdiques programades des de la Corporació.
58. La participació i cooperació amb la ciutadania en la implantació d'activitats culturals, patrimonials i de memòria.
59. Les associacions i entitats del municipi en l'àmbit de la promoció del patrimoni, la cultura i la memòria històrica.
60. L'associacionisme. Participació de les associacions en les polítiques municipals.



MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER TEMPORAL, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A PATRIMONI I DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

CONVOCATÒRIA PLAÇA DE TÈCNIC/A PATRIMONI I DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
 Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
 Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
 Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
 Currículum Vitae.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.



AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pogués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

SIGNATURA:
..... de..... de 2024



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que aporti.
- Conforme estableix la base 3.4 de les presents bases, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció per la PLAÇA DE TÈCNIC/A PATRIMONI I DINAMITZACIÓ COMUNITÀRIA.

SIGNATURA:

--



ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a1. ; a2)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Santa Margarida i els Monjos, 8 de gener de 2025.

L'Alcaldeessa,
Imma Ferret Raventós.