

Número de registre 5011

## **AJUNTAMENT DE TÀRREGA**

*Anunci d'aprovació de convocatòria i Bases del procés selectiu d'una plaça d'administratiu/va per proveir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de gestió cultural i constitució d'una borsa de treball*

Per acord de Junta de Govern Local, de data 29 de juliol de 2020, es va aprovar la convocatòria i les Bases per a la selecció d'un/a plaça d'administratiu/va per la provisió temporal del lloc de treball de tècnic auxiliar de gestió cultural, adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, en règim de personal laboral temporal i constitució d'una borsa de treball, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Bases que han de regir el procés per a la selecció d'una plaça d'administratiu/va per la provisió temporal del lloc de treball de tècnic/a auxiliar de gestió cultural, Subgrup C1, en règim de personal laboral temporal, mitjançant concurs-oposició lliure i constitució d'una borsa de treball

### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes Bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça d'administratiu/va per proveir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de gestió cultural, en règim de personal laboral temporal, adscrita al grup professional de classificació segons l'article 76 del TREBEP, Subgrup C1, vacant a la plantilla per excedència amb reserva de plaça del seu titular. Al mateix temps, es preveu la constitució d'una borsa de treball per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria, per excés a acumulació de tasques, per baixes laborals i altres contingències que impedeixin donar continuïtat d'una manera adequada als serveis que es presten des de les diferents àrees de l'Ajuntament.

Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Cultura.

Lloc de treball: tècnic/a auxiliar de gestió cultural.

Règim: personal laboral temporal.

Número de places convocades: 1.

Grup de classificació: C1.

Nivell de destí: 18.

Complement específic: 536.81euros bruts mensuals (per a l'any 2020).

Jornada: completa.

Horari: el lloc de treball té els següents requeriments específics:

- Treball en caps de setmana i/o festius alterns.
- Nocturnitat parcial.
- Jornada flexible.

### 2. Funcions

- Pel que fa a les principals tasques a desenvolupar, amb caràcter general, seran les següents: Realitzar tasques de gestió administrativa en l'àmbit de cultura.

- Encarregar-se del control pressupostari de despeses i ingressos.

- Col·laborar en el disseny dels programes i activitats que s'impulsen dins del seu àmbit.
- Portar a terme el seguiment de les activitats a les quals sigui assignat.
- Coordinar la gestió de venda d'entrades.
- Realitzar les taquilles i elaborar els fulls de taquilla de les diverses activitats que es duen a terme a l'Àrea de Cultura.
- Tramitar i justificar subvencions.
- Redactar documents i elaborar memòries d'activitats.
- Portar a terme tasques pròpies de l'administratiu/va de gestió.
- Atendre i informar al públic, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### 13. Condicions dels aspirants

3.1. Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.2. Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes Bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Batxillerat Superior o Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política

Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

3.3. Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

#### 4. Sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

4.2. Les Bases també estaran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'edictes (e-tauler) i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)).

4.3. Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències Municipals i també es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament.

4.4. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament de Tàrrega, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la seu electrònica de l'Ajuntament mitjançant una instància genèrica. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic ([tcastella@tarrega.cat](mailto:tcastella@tarrega.cat)) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.5. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

4.6. Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.
- c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigít a la base de condicions dels aspirants (C1). Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigít, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.
- d) Annex 1. Declaració responsable d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.
- e) Annex de declaració responsable de mèrits al·legats que hagin de ser valorats en la fase de concurs. En aquest document s'ha de relacionar de manera individualitzada cada un dels mèrits que s'al·leguen i acreditar-los documentalment tal com s'estableix tot seguit:

<b>EXPERIÈNCIA</b>
Per serveis prestats a les administracions públiques s'acredita mitjançant:
Informe de vida laboral actualitzada i mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de:
- l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada - de les funcions desenvolupades, - període de temps - i règim de dedicació.
L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Tàrrega serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.
Per serveis prestats a l'empresa privada s'acredita mitjançant:
Informe de vida laboral actualitzada i
- Certificació de l'empresa que indiqui: ___ els serveis prestats, ___ Categoria professional i funcions, ___ període de temps, ___ règim de dedicació ___ i experiència adquirida. - O fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.
Per serveis prestats com a treballador/a autònom s'acredita mitjançant:
Informe de vida laboral actualitzada i
Fotocòpia de la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom o certificació del període d'alta en l'impost d'activitats econòmiques. Declaració responsable que indiqui les funcions desenvolupades.
No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes Bases.
<b>LA FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA</b>
Les altres titulacions acadèmiques addicionals s'acrediten:
Fotocòpia de la titulació o certificat acreditatiu on consti que ha finalitzat els estudis i estar en condicions d'obtenir la corresponent titulació.
Els cursos de formació i perfeccionament s'acrediten:
Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada del curs en hores, i si és possible, el programa formatiu.
Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores i els cursos amb una durada inferior a 5 hores no es valoraran.

4.7. Tots els documents requerits només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4.8. Pel sol fet de concórrer al procés selectiu s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

4.9. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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.

## 5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà la resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)) i al tauler d'edictes de la Corporació, haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígit del DNI i la lletra.

- Els motius d'exclusió.

- Composició nominal de l'òrgan de selecció.

- Convocatòria dels aspirants per la realització del primer exercici.

- Si s'escau, determinar data, hora i lloc per a la realització de la prova de llengua catalana.

5.2. Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

5.3. Les reclamacions presentades es resoldran en els 20 dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. La presidenta de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la pàgina web municipal, [www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació.

5.4. Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la Pàgina Web Municipal ([www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)).

## 6. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal tindrà la composició següent:

PRESIDENT	El Secretari de l'Ajuntament de Tàrraga.
VOCALS	Personal administratiu o tècnic de l'Ajuntament de Tàrraga o d'alguna altra Administració Pública Personal administratiu o tècnic de l'Ajuntament de Tàrraga o d'alguna altra Administració Pública

	Personal administratiu o tècnic de l'Ajuntament de Tàrrega o d'alguna altra Administració Pública Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
SECRETARI/ÀRIA (amb dret a veu i sense vot)	Tècnic/a mig de Recursos Humans (que actuarà com a secretari/a de l'Ajuntament de Tàrrega)

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels respectius suplents, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Tàrrega i al tauler d'edictes de la Corporació, juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

També formarà part del Tribunal, amb dret a veu i sense vot un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell.

Tots els vocals hauran de complir el principi d'especialitat; tindran una titulació igual o superior a la requerida per les places convocades.

6.2. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP).

6.3. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

6.4. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

6.5. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents Bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les Bases.

6.6. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrega, (25300)

## 7. Procés de selecció

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

7.2. Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

7.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.

## 8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés selectiu serà pel sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases diferenciades:

**8.1. fase d'oposició****A) Prova de coneixements de llengua catalana.**

A l'hora convocada, els aspirants, no exempts de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

**B) Prova de coneixements i habilitats (20 punts)**

Consistirà en desenvolupar un o varis exercicis teòrics - pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball, on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base a les funcions a desenvolupar i el temari de l'annex.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en les tasques pròpies del lloc de treball, així com la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de les conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La durada de la prova de coneixements i habilitats serà, com a màxim, de quatre hores.

Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent necessari una puntuació mínima de 10 punts per a superar-la.

**8.2. Fase de concurs**

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, fins a un màxim de 8 punts, que s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui de conformitat amb l'escala següent:

<b>A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 5 punts)</b>	
A.1) Per experiència professional a l'administració pública desenvolupant funcions de contingut coincident amb les funcions descrites a la base 2	0,05 per mes treballat o fracció
A.2) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de contingut coincident o anàleg a les funcions descrites a la base 2	0,03 punts per mes treballat o fracció

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

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

C) Per formació complementària (fins a 2,50 punts)

Altres titulacions acadèmiques les quals només es valoraran quan siguin rellevants i directament relacionades amb el lloc de treball a ocupar, de conformitat amb els coneixements requerits, competència i funcions a desenvolupar, i sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les.

Es valoraran amb el següent barem:

Per titulació addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb el lloc de treball convocat: (fins a un màxim de 1 punt)	
Diplomatura	0,75 punt/titulació
Grau o llicenciatura	1 punt/titulació
Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau directament relacionat amb el lloc a proveir: (fins a un màxim de 0,50 punt)	
TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Mestratge/ màster	0,375 punts
Postgrau	0,125 punts
En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau	
Cursos de formació i perfeccionament. (fins a un màxim d'1 punt)	
Per cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça a proveir, d'acord amb l'escala següent: (fins a un màxim d'0,75 punts)	
DURADA DE LA FORMACIÓ	PUNTUACIÓ
De 5 a 60 hores	0,055 punts/curs.
De 61 a 120 hores	0,075 punt/curs
De 121 a 180 hores	0,125 punts/curs
De 181 a 300 hores	0,25 punts/curs
Més de 300 hores	0,35 punt/curs
Certificat ACTIC: Estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (fins un màxim de 0,25 punts) Només es valorarà el certificat del major nivell acreditat	
NIVELL D'ACTIC	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,25 punts
Nivell mitjà	0,125 punts
Nivell bàsic	0,075 punts
Aquests certificats són acumulatius, de forma que només puntuarà el certificat de nivell superior, en cas que es presenti més d'un certificat	

D) Altres mèrits específics (fins a 0.50 punts)

Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants, directament relacionats amb el lloc de treball a ocupar i que no es pot incloure en cap dels apartats anteriors.

### 8.3. Entrevista

La seva realització serà optativa a criteri de l'òrgan de selecció. En cas de realitzar-se consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan tècnic de selecció sobre qüestions vinculades al lloc de treball a proveir, per a constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del nomenament, com ara l'aptitud, la capacitat, iniciativa, l'autonomia, nivell de responsabilitat etc.,

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 2 punts.



La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

#### 9. Qualificació i llista d'aprovat

La qualificació definitiva de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

9.1. El resum de les fases del procés selectiu és el següent:

FASE D'OPOSICIÓ	
1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana.	Apte / No apte
2r. Exercici. Prova de coneixements i habilitats	Fins un màxim de 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts
Total fase d'oposició	20 punts
FASE CONCURS	
1r. Experiència professional	Fins un màxim de 5 punts
2n. Formació complementària	Fins un màxim de 2,5 punts
3r. Altres mèrits	Fins un màxim de 0,5 punts
Total fase concurs	8 punts
FASE ENTREVISTA	
Entrevista	Fins un màxim de 2 punts
Puntuació total procés selectiu	30 punts

9.2. Un cop acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic a la pàgina web municipal-[www.tarrega.cat](http://www.tarrega.cat)- la relació dels aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

9.3. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- L'obtenció del major nombre de punts a la prova de coneixement i habilitats
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat d'experiència professional.
- L'obtenció del major nombre de punts al concurs a l'apartat de l'entrevista.

9.4. El Tribunal qualificador proposarà a l'òrgan competent la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

#### 10. Presentació de documents

10.1. En el termini de 20 dies, des de la publicació a la Pàgina Web Municipal, l'aspirant/a proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a l'Ajuntament de Tàrrega la documentació següent:

- Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Certificat d'antecedents penals.
- Número de compte corrent.

10.2. Els aspirants proposats que no presentin la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixin les condicions i requisits exigits no podran ser proposats per nomenar-los i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar l'aspirant següent segons ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies per presentar la documentació.

#### 11. Contractació i període de pràctiques

11.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde/ssa de la corporació formalitzarà el contracte amb la persona aspirant que hagi presentat la documentació requerida a l'apartat anterior.

11.2. D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

#### 12. Regulació de la borsa de treball

12.1. La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys, a comptar de l'últim dia de la data de selecció. La seva vigència es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa.

Aquest termini podrà ser inferior en els casos següents:

a) Si es fa convocatòria de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria. En aquest cas la nova borsa de treball que es generi substituirà a la borsa constituïda en aquesta convocatòria.

b) Si en el cas que, davant d'una crida per cobrir un lloc de treball, cap de les persones que composin la borsa, l'accepti.

12.2. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, i mantenir-ho permanentment actualitzat.

12.3. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Per efectuar l'oferta de treball a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el/la persona responsable d'aquest Servei.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini màxim d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

12.4. Es consideraran en situació de "no disponibles", mantenint-se en la borsa en el mateix ordre, les persones aspirants que en el moment de produir-se la crida rebutgin l'oferta per alguna de les següents causes:

a) IT derivada de malaltia o accident, amb comunicat de baixa o informe mèdic.

b) Embaràs, permís per maternitat o paternitat.

- c) Per mort d'un familiar dins del primer grau de consanguinitat o afinitat.
- d) Per compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic.
- e) Tenir vigent un nomenament interí o contracte temporal amb l'Ajuntament de Tàrrega.

La causa de no disponibilitat s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir d'aquell en el qual es va produir la crida (excepte si es tracta del supòsit enumerat a l'apartat e). Es deixarà d'estar en situació de no disponibilitat quan finalitzada la causa que va donar origen a la mateixa la persona aspirant posi aquest fet en coneixement del Departament de Recursos Humans.

12.5. La primera renúncia a l'oferta de treball sense motiu justificat comportarà la pèrdua de posició en la borsa, i la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc. La segona renúncia sense motiu justificat comportarà l'exclusió directa de la borsa.

12.6. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Tàrrega, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior.

12.7. Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

12.8. Els aspirant proposats per formar part de la borsa, en cas que hagin de ser contractats, hauran de presentar en el termini de 5 dies naturals, a partir de la comunicació de la seva contractació, al Departament de Recursos Humans de la Corporació, la documentació prevista a l'apartat 10.1 d'aquestes Bases.

12.9. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar, encara que justificadament, dos ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment està en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

13. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes Bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, els nomenaments/contractacions, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques/prova, podran ser impugnades per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes 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 mecanografiats 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.

#### 14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

#### 15. Disposicions

##### Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes Bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrrega, juliol 2020

#### Annex 1

##### Declaració responsable

<b>DADES PERSONALS</b>	
Nom i cognoms	
DNI	
Adreça	
Telèfon	
Adreça electrònica	
<b>DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ</b>	
Denominació	

Per tal de donar compliment a la base de "Condicions dels aspirants", apartat 3.2, d), e) i f), Declara, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent

Tàrrega, .....de.....de 20.....  
 Signatura.....

Annex

## Temari

1. El règim local espanyol. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
3. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
4. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. Les modificacions de crèdit. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
5. Tipologies i Bases de les subvencions per a activitats culturals. Procediment de demanda i tramitació de subvencions a l'àmbit de la cultura. Principis generals. Requisits per a l'atorgament.
6. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Els principis generals de la contractació del sector públic.
7. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura.
8. La legislació sectorial en matèria de cultura. Panoràmica general.
9. Formes de gestió dels serveis públics. El cas dels serveis i els equipaments culturals públics.
10. La regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual.
11. Elements del patrimoni popular i tradicional targarí.
12. Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi de Tàrrega
13. Equipaments culturals de la ciutat: descripció, punts forts i punt febles
14. Normativa actual dels espectacles en viu.
15. Pla de comunicació d'una activitat cultural.
16. Relacions entre les associacions i l'Administració. Associacions d'utilitat pública. Foment de l'associacionisme. Subvencions i convenis.
17. La programació cultural al municipi de Tàrrega.
18. Els serveis culturals del municipi de Tàrrega. Línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.
19. Estratègies de màrqueting a les arts escèniques.
20. Disseny i avaluació de projectes culturals.