



Ajuntament  
de Mataró

**ANUNCI**  
**Exp. 290/2017**

Per decret 4536/2017, de 17 de maig, el regidor delegat de serveis centrals ha resolt el següent:

- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per a la creació d'una llista d'espera de tècnics/ques de cultura, subgrups A2/A1, per portar a terme substitucions o contractacions i/o nomenaments interins.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir un termini de presentació de sol·licituds durant 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- Publicar l'anunci de la present resolució de convocatòria i el seu annex al BOPB, la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 19 de maig de 2017



Ajuntament de Mataró  
Els Humans

Regidor Delegat de Serveis Centrals  
Juan Carlos Jerez Antequera



## **BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE D'UNA LLISTA D'ESPERA DE TECNICS/QUES DE CULTURA.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS AMB CARÀCTER TEMPORAL VIGENTS EN EL MOMENT DE LA CONVOCATÒRIA, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una llista d'espera de tècnic/a de cultura, grup A (subgrups A1 i A2), per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions. El procés selectiu constarà de proves pràctiques.

La llista resultant, es dividirà en diferents subllistes, d'acord amb els requisits i perfil específic de cada lloc de treball, tal com es descriu a l'apartat 3 d'aquestes bases.

Atès que és una llista d'A1 /A2, quan calgui contractar o nomenar temporalment alguna persona, aquesta haurà de la titulació que estableix la relació de llocs de treball de l'Ajuntament. Com a norma general i tret que calgui alguna especialitat concreta, per ocupar places de grup A1, llicenciatura o grau. Per places de grup A2, diplomatura, grau o titulació superior.

### **2. FUNCIONS GENERALS DEL PERSONAL TÈCNIC DE CULTURA**

- Assessorar la Direcció de Cultura en temes de la seva competència, proporcionant la informació necessària i procurant un sentit global d'actuació, tenint en compte les capacitats de l'organització i els seus recursos.
- Organitzar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa per tal d'assegurar el compliment dels seus projectes.
- Col·laborar en l'elaboració dels pressupostos de cada projecte, dur a terme el seguiment del mateix així com proposar noves fonts de finançament.
- Coordinar, conjuntament amb la Direcció, l'elaboració i execució dels projectes culturals que es duguin a terme.
- Col·laborar amb el seguiment tècnic, operatiu i de difusió -campanyes, publicitat, entre d'altres- de les activitats, sota els criteris establerts per la Direcció, tant si són assumides directament com si estan externalitzades.
- Realitzar la proposta de programació de les diferents activitats culturals, així com del programa d'actuació per dur-les a terme, intentant fer la màxima difusió possible de les activitats per tal d'arribar als col·lectius potencialment usuaris.
- Coordinar i recepcionar les demandes i necessitats dels diferents col·lectius, persones individuals, empreses o entitats, duent a terme les gestions necessàries a tals efectes, assistint a negociacions, reunions, oferint serveis d'assessorament, entre d'altres.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de les actuacions realitzades així com elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Atendre al públic tant personalment com per a qualsevol mitjà (telèfon, email, etc.) en tot allò que sigui de la seva competència.



- Coordinar i dinamitzar les diferents comissions creades o de nova aparició vinculades a la cultura.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

### **3. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA**

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català i castellà, que es podran obtenir i acreditar fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

- Titulats/des universitaris/àries de grau, llicenciatura o diplomatura.
- Permís de conduir B.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 «suficiència». Si la persona aspirant, no disposa del nivell o d'un certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/les aspirants que vinguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial, hauran d'acreditar tenir els coneixements, presentant el diploma de nivell superior, el certificat d'aptitud en espanyol per persones estrangeres o títol equivalent. Les persones que no acreditin aquests coneixements, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents i que es fan constar a la sol·licitud de participació. D'acord amb les ordenances fiscals, les persones que acreditin estar inscrites a l'INEM, OTG, SOC o altres oficines públiques d'ocupació, com a demandants d'ocupació no ocupades, quedaran exemptes del pagament.

### **PERFIL ESPECÍFIC PER FORMAR PART DE LES DIFERENTS SUBLLISTES:**

Cada candidat/a que superi les proves, pot formar part d'una o diverses subllistes. Aquesta classificació es farà contrastant la informació que faciliti la persona durant l'entrevista personal.

### **SUBLLISTES**

- Accions sobre festes i territori (Cultura popular, tradicions i associacionisme)
- Accions sobre arts escèniques (teatre, música, circ, dansa)
- Accions sobre el patrimoni cultural i artístic de la ciutat (Arts visuals i plàstiques)
- Accions de difusió i comunicació de la cultura
- Accions de producció i organització d'esdeveniments culturals.

**PERFIL REQUERIT (cal tenir mínim un dels punts per formar part de la subllista)**



- experiència
- formació
- interès i motivació justificats per un extens coneixement, aprenentatge autodidacta, participació en accions de l'àmbit des d'altres vessants diferents a les del personal tècnic de cultura o altres.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Per participar al procés selectiu, cal tramitar la sol·licitud a través de la pàgina web municipal, fent constar mitjançant el formulari de declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, sense adjuntar cap document excepte els següents:

**a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.**

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

**b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen**

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

#### 5. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- a) Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 «suficiència» de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.
- b) Prova de llengua castellana:** Els/les aspirants que no acreditin els coneixements de la forma ja descrita a la base anterior, han de realitzar la prova corresponent, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A.
- c) Proves eliminatòries, amb una puntuació de 20 punts.** La prova consistirà en respondre diferents preguntes respecte dels supòsits pràctics que plantejarà l'organ de selecció.

Tindran per objectiu l'avaluació de les següents competències pròpies del lloc de treball i dels coneixements tècnics, d'acord amb el temari següent:



### **COMPETÈNCIES:**

- Comunicació: capacitat per treballar en equip, per crear i desenvolupar les relacions interpersonals en l'entorn professional.
- Gestió de projectes: Capacitat d'analitzar, valorar, planificar i executar a partir d'una situació present o de futur.
- Flexibilitat, iniciativa pel canvi: capacitat per adaptar-se a situacions noves, sovint sobrevingudes i respondre eficaçment. Capacitat per crear, construir, introduir millores, advertir o anticipar-se a un fet probable.
- Capacitat per treballar orientat a l'obtenció d'un resultat i a la satisfacció de l'usuari.
- Interès i motivació per treballar per la gestió cultural en general i a Mataró en particular,

### **TEMARI:**

- L'activitat cultural de la ciutat.
- Comunicació i difusió en els projectes culturals.
- La creació de nous públics
- Els agents culturals: tipologies i funcions
- El Llibre Blanc de la Cultura
- Què és un projecte, característiques d'un projecte, fonaments en la gestió d'un projecte i condicions d'una gestió eficaç. Cicle de vida d'un projecte.
- Factors claus en la direcció d'un projecte públic. Seguiment i control d'un projecte. Elements clau i eines.
- Avaluació del projecte: models, fases en el procés d'avaluació, mètodes d'avaluació i tècniques e instruments d'avaluació de programes.
- L'equip del projecte. Composició de l'equip, recursos i tasques. Models explicatius de l'eficàcia dels equips.
- Trets principals d'un pla de comunicació d'un projecte.

#### **d) Entrevista personal.**

La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors. Es realitzarà per avaluar aspectes competencials i motivacionals determinants pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball (iniciativa, comunicació interpersonal, treball en equip, entre d'altres) i per contrastar dades curriculars dels perfils professionals, amb l'objectiu de conformar les diferents subllistes, tal com s'explica a l'apartat 3. Aquesta prova no tindrà en cap cas caràcter eliminatori.

#### **d) Període de pràctiques o prova, d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.**

### **6. GESTIÓ DE LA LLISTA D'ESPERA:**

Els criteris de gestió de les llistes d'espera, es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipals.



## **7. ÒRGAN DE SELECCIÓ:**

Titulars i les seves respectives persones suplents:

Presidenta: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.