

Bases per a la convocatòria del concurs oposició 2-2026 per a la provisió de llocs de treball de personal laboral fix de l'Institut Català de les Empreses Culturals, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024, 2025 i 2026.

1. Objecte

Les presents bases tenen per objecte regular el procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, per proveir les places corresponents a l'oferta pública d'ocupació de la plantilla laboral de l'Institut Català de les Empreses Culturals (d'ara endavant, ICEC) per a l'any 2024, 2025 i 2026, en règim de contracte laboral fix a jornada completa i amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable a l'ICEC. Els llocs de treball convocats són els que consten a l'annex de la convocatòria i al web de l'ICEC, en què s'indica el nom, classificació professional i característiques.

Qüestió de gènere: en les referències fetes a col·lectius que poden ser constituïts tant per homes com per dones, s'entén que el masculí té valor genèric.

Tota la informació referent al seguiment de la convocatòria, a excepció de la publicació dels resultats definitius que es realitza al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, s'anirà publicant al web de l'ICEC (<https://icec.gencat.cat>)

2. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits generals i específics que és determinen per a cada lloc vacant. Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la formalització per escrit del contracte de treball.

2.1 Requisits generals:

- a) Nacionalitat: Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'alguns dels altres estats membres de la Unió Europea o 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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
També pot accedir, amb independència de quina sigui la seva nacionalitat, el cònjuge d'una persona que compleix el requisit del paràgraf anterior, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.
- b) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari de l'ICEC o de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas dels nacionals d'altres Estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies dels llocs de treball convocats.
- e) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la identitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

2.2 Requisits específics:

- a) Titulació: estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic requerit, en la data en què acaba el termini de presentació de sol·licituds indicat per al lloc de treball. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional i/o del Ministeri d'Universitats.
- b) Posseir els coneixements i/o experiència dels requisits indicats per al lloc de treball.
- c) Aquelles altres titulacions necessàries per al lloc de treball que s'indiquin com a requisits obligatoris dins de la descripció del lloc.

2.3 Requisits sobre coneixement de llengua

a) Llengua catalana: posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions són:

a.1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació acreditativa que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina l'organisme competent de la Generalitat de Catalunya.

a.2) La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell que s'exigeixi per al lloc de treball, o equivalent, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la de la Secretaria de Política Lingüística (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació el 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.

b) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) mitjançant un dels següents documents:

b.1) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

b.2) Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

b.3) Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana han de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a apte o no apte.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualifica com a apte o no apte. Aquesta prova consisteix en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

c) Llengua estrangera: Sempre que sigui requisit d'accés per a la plaça, posseir els coneixements de la llengua estrangera del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Els coneixements esmentats es justifiquen mitjançant certificat oficial expedit per les escoles oficials d'idiomes o entitats acreditades.

3. Presentació de candidatures

3.1 Inscripció

La inscripció de participació es fa per a cadascun dels llocs de treball al qual es vulgui optar. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'un lloc han d'efectuar una inscripció per a cadascun d'ells.

Posteriorment a la realització de la inscripció la persona rebrà un correu de confirmació amb l'alta del tràmit. Aquesta comunicació és només a títol informatiu, no implica que la inscripció estigui correcta i completa. Es considerarà que la inscripció està completa en el moment que es realitzi el pagament de les taxes corresponent. Aquest pagament s'ha de realitzar dins del termini especificat.

Per a qualsevol dubte o consulta s'ha d'adreçar un correu a la bústia organseleccio.icec@gencat.cat. No s'atendran les comunicacions rebudes a altres bústies de correu i/o telèfons.

La presentació de la candidatura de participació i documentació s'ha de fer dins del termini que indica la convocatòria i s'efectua telemàticament a través del [web de l'ICEC](#), inscrivint-se al lloc o llocs al/s qual/s es vulgui optar. Estarà a disposició a partir de les 9.00 hores de la data d'inici del termini indicat a la convocatòria; i seguint les instruccions que proporcioni l'aplicació habilitada a l'efecte, de conformitat amb el que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 29/2010, del 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, i el Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

Aquest canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideren vàlidament presentades aquelles candidatures que s'efectuïn amb un altre format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

En el supòsit d'interrupció per circumstàncies accidentals no planificades del funcionament del canal telemàtic de presentació durant l'últim dia establert per fer la sol·licitud de participació, aquesta es pot dur a terme durant els tres dies hàbils consecutius següents.

Aquest formulari restarà operatiu fins el tancament de la recepció de candidatures que serà el dia 24 juliol de 2026 a les 14.00h

La inscripció al procés sense haver realitzat el pagament de la taxa corresponent, en els casos escaients o sense l'acreditació de l'exempció del pagament, no es considera presentació de sol·licitud al efectes de participar en el procés de selecció i per tant, es considera exclòs del procés.

Amb la inscripció de participació, les persones aspirants:

a) Declaren responsablement:

- Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció en què sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'entitat de revisió i comprovació per a la seva constatació.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en el formulari normalitzat es consideren com les úniques vàlides a l'efecte de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

3.2. Documentació que cal presentar

La documentació sol·licitada s'ha de presentar en format PDF i és la següent:

- a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport, en vigor.
- b) Certificat de la titulació requerida.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana exigida per a cada lloc, en cas de disposar-ne.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, en cas de disposar-ne.
- e) Currículum vitae.
- f) Mèrits avaluables en la fase de concurs que s'indiquen en aquestes bases.

Els mèrits es justifiquen mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

L'acreditació de 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 fa a través de la certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració o de l'ens públic corresponent, en la qual ha 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, en dies, de prestació dels serveis.

En qualsevol moment del procediment, la unitat de Recursos Humans de l'ICEC pot demanar a la persona candidata la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant queda exclosa del procés selectiu.

3.3 Documentació que no s'ha d'adjuntar a la inscripció

No cal adjuntar documentació acreditativa de la identitat, requisits de titulació exigits, serveis prestats, certificació de llengües ni, en general, els documents que ja estiguin en els arxius de l'ICEC, que ha de fer el còmput d'ofici dels mèrits al·legats a la instància normalitzada de la sol·licitud de participació que és, sempre, obligatòria.

3.4 Consentiment per al tractament de dades personals

Amb la formalització de la inscripció, la persona aspirant dona el seu consentiment per a la recollida i el 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.

Així mateix, la persona aspirant declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat; i que té la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no està separada del servei de cap Administració pública o ens del sector públic, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

L'ICEC és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per a vacants presents o futures, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en l'organització de l'ICEC, així com per al compliment de les obligacions legals.

Les dades personals, el telèfon i l'adreça de correu electrònic que declari la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques dades vàlides a l'efecte de possibles notificacions. Les persones participants són les úniques responsables de la veracitat d'aquestes dades i de comunicar a l'òrgan convocant qualsevol canvi en aquestes dades.

D'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i el Reglament (UE) 2016/679, les dades de caràcter personal que reculli la sol·licitud d'admissió s'han de tractar amb l'única finalitat de gestionar les proves selectives i les comunicacions necessàries, seguint els principis de seguretat i confidencialitat que estableix la normativa vigent.

El nom, els cognoms i el número de document d'identitat s'han de publicar d'acord amb la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018.

Pel que fa a la publicació de les dades de persones víctimes de violència masclista, se n'ha de preservar la identitat i les dades s'han de publicar amb el número d'ID del tràmit que es genera amb la inscripció. Aquestes circumstàncies s'han de comunicar en la sol·licitud en el moment de la inscripció.

En compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals que facilitin les persones participants en la sol·licitud de participació, així com en qualsevol altra documentació que puguin aportar i, si s'escau, les que es puguin generar a conseqüència de la participació en aquesta convocatòria,

s'inclouen en el tractament "convocatòries personal laboral", segons les especificacions següents:

"Identificació del tractament: Convocatòries personal laboral.

Responsable del tractament: Recursos Humans. Institut Català de les Empreses Culturals.

Finalitat: Gestionar la provisió definitiva de llocs de treball de personal laboral de l'ICEC. Gestió dels concursos de canvi destinació de l'ICEC i els seus equipaments adscrits.

Legitimació: consentiment de la persona interessada d'acord amb la normativa d'accés a la funció pública i missió executada en interès públic d'acord amb el Títol 5è del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu, 1/1997, de 31 d'octubre.

Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, l'oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent, a través del correu electrònic: protecciondades.icec@gencat.cat, o bé, mitjançant la petició genèrica disponible a [tràmits gencat](#).

Informació addicional: Consulteu la informació completa del tractament en la pàgina de [tractament de dades](#)."

3.5 Taxa de participació

3.6.1 Import de la taxa.

D'acord amb l'ORDRE PRE/112/2023, de 9 de maig, per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen i la resta de normativa pressupostària vigent, els imports de la taxa que han de satisfer les persones que participin en aquests processos de selecció, per cadascuna de les sol·licituds que presentin, són els que s'indiquen a continuació:

S'estableix una bonificació del 30 % sobre la taxa regulada per aquest capítol per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria general.

S'estableix una bonificació del 50 % per a membres de famílies monoparentals i nombroses de categoria especial, i també per a les dones que acreditin la condició de víctima de violència masclista i per als fills que en depenguin.

a) Per accedir a un lloc de treball del grup A.1: 72,05 euros.

Amb la bonificació del 30 %: 50,45 euros.

Amb la bonificació del 50 %: 36,05 euros.

b) Per accedir a un lloc de treball del grup A.2: 56,70 euros.

Amb la bonificació del 30 %: 39,70 euros.

Amb la bonificació del 50 %: 28,35 euros.

b) Per accedir a un lloc de treball del grup C.1: 41,35 euros.

Amb la bonificació del 30 %: 28,95 euros.

Amb la bonificació del 50 %: 20,70 euros

En tot cas, estan exemptes d'aquesta taxa, amb la justificació documental de la seva situació, les persones en situació de desocupació que no perceben cap prestació econòmica, les persones jubilades i les que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

Per acreditar la situació de desocupació sense percebre cap prestació econòmica s'ha de presentar un certificat del SOC.

3.5.2 Pagament de la taxa.

El pagament de la taxa, que s'ha d'efectuar en relació amb cadascuna de les inscripcions de participació, s'ha de realitzar pel mitjà de carta de pagament que indica el mateix canal al finalitzar la inscripció.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes d'exempció implica l'exclusió de la persona respecte del procés de selecció en el qual hagi sol·licitat la participació, i restaran sense efectes els drets associats a la seva participació.

4. Participació per la via de reserva i adaptacions

4.1. Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació, si és necessària, de les proves, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació:

4.2 En aquest sentit, per participar per la via de reserva i obtenir les adaptacions per a les proves i/o del lloc de treball, cal disposar, amés del reconeixement de la condició legal de persona amb discapacitat, d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria i, en tot cas, abans del començament de la prova de la fase d'oposició. Aquest dictamen ha de declarar que la persona aspirant compleix les condicions de capacitat funcional per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, ja que, en cas de no complir aquestes condicions de capacitat funcional, la persona aspirant queda exclosa per incompliment d'aquest requisit de participació; i, així mateix, ha d'informar, si escau, sobre les adaptacions necessàries per fer les proves i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball. En tot cas, en relació amb les persones aspirants que participin per la via de reserva a persones amb discapacitat intel·lectual, les proves es fan en versió lectura fàcil.

4.3. En el cas que les places reservades als aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat o amb discapacitat intel·lectual no es cobreixin, s'acumulen a la resta de places

5. Òrgan Tècnic de Selecció

Els òrgans tècnics de selecció de les diferents places d'aquest procés de selecció els componen les persones següents:

a) Tècnic/a Administratiu de l'àrea de Mercats

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Mireia Madroñero Tarraco (Director/a àrea de Mercats.

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Laura López Tomàs (membre del Comitè, sense vot.)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Montse Sans Casas (Responsable unitat d'Ajuts)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Rebeca Torre González-Coronado (membre del Comitè, sense vot)

b) Tècnic/a de la unitat d'Ajuts

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)
Vocal: Montse Sans Casas (Responsable unitat d'Ajuts)
Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Representant del Comitè: Maria Jesús Sánchez Fernández (Membre del Comitè, sense vot.)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Vocal: Beatriz Benguria Calera (Cap Assessoria Jurídica)
Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).
Representant del Comitè: Elena Anglès Baena (membre del Comitè, sense vot).

c) Tècnic/a de Serveis Generals

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)
Vocal: Francesc Ripoll Martínez (Cap de Serveis Generals)
Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Representant del Comitè: Rebeca Torre González-Coronado (membre del Comitè, sense vot).

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Vocal: Beatriz Benguria Calera (Cap Assessoria Jurídica)
Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).
Representant del Comitè: Yolanda Rovira Vidal (membre del Comitè, sense vot)

d) Bibliotecari/ària - Documentalista

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)
Vocal: Pablo LaParra Pérez (Director de la Filmoteca de Catalunya)
Vocal: Anna Fors Iborra (Cap de Documentació de la Filmoteca de Catalunya)
Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Representant del Comitè: Glòria Vilalta Verdaguer (membre del Comitè, sense vot)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)
Vocal: Marina Vinyes Albes (Cap de Programes Públics de la Filmoteca de Catalunya)
Vocal: Mireia Sanahuja Pascual (Cap d'Administració de la Filmoteca de Catalunya)
Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).
Representant del Comitè: Raul Verdejo Rosell (membre del Comitè, sense vot)

e) Tècnic/a de Cabina de la Filmoteca de Catalunya

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Pablo La Parra Pérez (Cap de Programes Públics de la Filmoteca de Catalunya)

Vocal: Joan de los Heros Iglesias (Coordinador de Cabina de la Filmoteca de Catalunya)

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Glòria Vilalta Verdaguer (membre del Comitè, sense vot)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Mireia Sanahuja Pascual (Cap d'Administració de la Filmoteca de Catalunya)

Vocal: Marina Vinyes Albes (Cap de Programes Públics)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Raul Verdejo Rosell (membre del Comitè, sense vot)

f) Tècnic/a d'Emprenedoria i Finançament

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Àlex Pi Hernández (Director àrea de Desenvolupament i Transformació Empresarial)

Vocal: Montserrat Grau Arnau (Cap de Finançament)

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Elena Anglès Baena (membre del Comitè, sense vot)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Mayte Comes Benac (Cap Gestió Econòmica)

Vocal: Montse Sans Casas (Responsable d'Ajuts)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Isabel Sánchez Alfaro (membre del Comitè, sense vot.)

g) Tècnic/a de Gestió Pressupostaria de la Filmoteca de Catalunya

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Pablo La Parra Pérez

Vocal: Mireia Sanahuja Pascual (Cap d'Administració de la Filmoteca de Catalunya)

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Glòria Vilalta Verdaguer (membre del Comitè, sense vot)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Mireia Sanahuja Pascual (Cap d'administració de la Filmoteca)

Vocal: Mayte Comes Benac (Cap Gestió Econòmica)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Raul Verdejo Rosell (membre del Comitè, sense vot)

h) Tècnic/a de Contractació i Gestió Administrativa del Santa Mònica

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Enric Puig Punyet (Director Centre Santa Mònica)

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Isabel Sánchez Alfaro (Membre del Comitè, sense vot).

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Mayte Comes Benac (Cap Gestió Econòmica)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Elena Anglès Baena (membre del Comitè, sense vot)

i) Assessor/a Jurídic/a

Presidència: Judit Sans i Nadal (Gerent de l'ICEC)

Vocal: Montse Sans Casas (Responsable unitat d'Ajuts)

Secretari/ària: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Representant del Comitè: Elena Anglès Baena (membre del Comitè, sense vot.)

Suplents:

Presidència: Glòria Aragonès Pellejà (Cap de Recursos Humans)

Vocal: Beatriz Benguria Calera (Cap Assessoria Jurídica)

Secretari/ària suplent: Emma González Portabales (Responsable Selecció RRHH).

Representant del Comitè: Maria Jesús Sánchez Fenández (membre del Comitè, sense vot).

b) Assessors i col·laboradors. L'Òrgan Tècnic de Selecció pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació dels coneixements, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques. Aquesta col·laboració es produirà en tot cas quan hi hagi una sola vocalia.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan tècnic de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan tècnic de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció han d'abstenir-se de formar-ne part i cal que ho comuniquin expressament a la Presidència d'aquest òrgan quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants poden recusar els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions de l'Òrgan Tècnic de Selecció. L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'observar els deures de confidencialitat i secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no es pot constituir, ni pot actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual de l'Òrgan Tècnic de Selecció a les persones aspirants s'ha de fer mitjançant correu electrònic.

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha de decidir sobre les peticions d'adaptació de les proves per a persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, pot efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües siguin corregides sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen, de manera que no es poden corregir les proves –on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer la identitat de la persona que les ha realitzat.

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com en relació amb allò no previst, i ha d'adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu ha de romandre sota custòdia del /de la secretari/a de l'Òrgan Tècnic de Selecció i de Recursos Humans i no s'hi pot facilitar l'accés a persones alienes a aquest òrgan.

f) Seu del l'Òrgan Tècnic de Selecció. Als efectes de comunicacions, presentació d'al·legacions i altres incidències, l'Òrgan Tècnic de Selecció té el correu de contacte següent: organseleccio.icec@gencat.cat.

No s'atendran les comunicacions rebudes a altres bústies de correu.

g) Situacions especials. En les situacions especials establertes que requereixin un ajornament de la data de realització de les proves, correspon a l'Òrgan Tècnic de Selecció fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants.

Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la qual no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar a l'Òrgan Tècnic de Selecció, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per a l'alletament. L'alletament es pot dur a terme en un espai habilitat a l'efecte i el temps que la persona aspirant hi romangui s'ha d'afegir al temps establert per a la realització de la prova.

h) Reunions i Actes de l'Òrgan Tècnic de Selecció. De totes les sessions de l'òrgan tècnic de selecció se n'ha d'estendre l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'Òrgan Tècnic de Selecció es pot constituir i pot convocar i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres de l'Òrgan Tècnic de Selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real, i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6. Procediment de selecció

6.1 Admissió de candidatures

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la inscripció, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits generals i específics establerts per al lloc de treball al qual han presentat la seva candidatura. Els requisits han d'acreditar-se en el moment en què acaba el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació laboral.

6.1.1 Llista provisional de persones aspirants admeses i de persones aspirants excloses.

A proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, la persona titular de la direcció de l'ICEC ha d'aprovar, mitjançant una resolució, la llista provisional de persones aspirants admeses i de persones aspirants excloses de la convocatòria, indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió i si són esmenables. Aquesta resolució s'ha de publicar al web de l'ICEC.

En aquesta llista s'han d'indicar les persones que hagin de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, per no haver-ne acreditat el títol o l'exempció.

6.1.2 Esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i de persones aspirants excloses

Les persones aspirants disposaran d'un termini de set dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per esmenar els defectes susceptibles d'esmena de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria (punt 3.2. Documentació que cal presentar).

Les persones que figurin en aquesta llista com a excloses i que no esmenin els defectes esmenables dins d'aquest termini, es considera que desisteixen de la seva petició.

No és esmenable:

a) no haver presentat la candidatura pel canal indicat.

b) no haver pagat la taxa de participació dintre del termini de presentació de candidatures, en cas de no exempció, o no haver presentat l'acreditació de l'exempció del pagament de la taxa dins del mateix termini.

Tota aquella documentació que no es presenti en aquesta fase ja no podrà ser presentada ni esmenada en les fases posteriors.

6.1.3 Llista definitiva de persones aspirants admeses

Finalitzat el termini d'esmenes, a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, la persona titular de la direcció de l'ICEC ha d'aprovar, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i de persones aspirants excloses de la convocatòria, amb indicació de les persones aspirants que han de fer les proves preceptives de coneixements de llengua catalana o castellana. En dita resolució s'indicarà, així mateix, la data, l'hora i el lloc de realització d'aquesta prova.

El fet de figurar en la llista definitiva de persones admeses i de persones excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals han de ser acreditats per les persones aspirants, de la manera com s'indica en aquestes bases, abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

6.2 Proves de coneixements de llengua catalana i/o castellana

Aquesta fase consisteix en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana i es convoca únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb inscripció.

a) Llengua catalana

Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el 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. La prova consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít per al lloc de treball, segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es pot presentar fins al moment de realització de la prova.

Consisteix a realitzar, davant dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 150 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per a ser declarat apte en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes queden eliminades del procés selectiu.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consisteix en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova és obligatòria per als aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, i ha de contenir exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes queden eliminades del procés selectiu.

Consisteix a realitzar, davant dels assessors especialistes designats, un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluen els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 200 paraules.

Segona part: s'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització no pot ser superior a 45 minuts la primera part i 15 minuts la segona per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes queden eliminades del procés selectiu.

c) L'Òrgan Tècnic de Selecció

Determina l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés. En cas que en la mateixa convocatòria es realitzi més d'una prova, no es corregeixen aquelles realitzades per persones que no hagin superat l'exercici anterior. Les persones aspirants que no compareguin al lloc i en la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants han de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determina l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'adaptar o adequar el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat, mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Amb posterioritat a la seva realització, l'Òrgan Tècnic de Selecció comunica per correu electrònic a cada candidat el resultat de la prova acreditativa del compliment dels requisits de participació sobre coneixements de llengua catalana i/o castellana i adjunta el certificat acreditatiu emès per la Secretaria de Política Lingüística.

6.3 Concurs oposició

Aquesta fase consisteix en la realització de proves tècniques i entrevista i en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat la fase anterior.

Únicament es valoren els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determina sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant a la prova i per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, i si escau, a l'entrevista, essent 100 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents:

Puntuacions

El 100% de la puntuació (100 punts) es distribueix d'acord amb els criteris següents:

a) Prova tècnica (45%: puntuació màxima 45 punts):

Es valora la resolució d'un exercici tècnic plantejat per l'Òrgan Tècnic de Selecció d'acord amb les funcions descrites a les responsabilitats/funcions del lloc, amb una durada màxima de dues hores:

Prova tècnica	45 punts
---------------	-----------------

L'Òrgan Tècnic de Selecció ha d'adoptar les mesures necessàries per garantir que les proves tècniques siguin corregides sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen, de manera que no es poden corregir les proves on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer la identitat de la persona que les ha realitzat. Una persona de Recursos Humans codificarà les proves i serà l'única persona que tindrà coneixement de la relació d'aquesta codificació.

Aquest exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, es puntua de 0 a 45 punts i per a ser declarat/da apte/a cal obtenir una puntuació mínima de **22** punts.

Veure Annex 1 Temaris

La convocatòria per a la realització de la prova es comunicarà, amb una antelació mínima de set dies mitjançant publicació a la web.

Les proves escrites de cada plaça les realitzen totes les persones aspirants el mateix dia i hora i se'ls entreguen sense fer constar el nom de la persona candidata, la qual cosa permet la seva correcció sense conèixer la identitat de la persona aspirant.

b) Serveis prestats (30%: Puntuació màxima 30 punts):

- Serveis prestats a l'Institut Català de les Empreses Culturals d'acord amb la distribució següent:

Per l'experiència en el desenvolupament de tasques iguals a la plaça convocada	0,999 per mes complet
Per l'experiència en el desenvolupament de tasques similars o relacionades amb les de la plaça convocada	0,500 per mes complet

- Serveis prestats en d'altres administracions públiques en la categoria professional laboral i mateix perfil professional assimilats a la de l'Institut Català de les Empreses Culturals, d'acord amb la distribució següent:

Per l'experiència en el desenvolupament de tasques iguals a la plaça convocada	0,300 per mes complet
Per l'experiència en el desenvolupament de tasques similars a les de la plaça convocada	0,200 per mes complet

- Serveis prestats fora de les administracions públiques en la categoria professional laboral i mateix perfil professional assimilats a la de l'Institut Català de les Empreses Culturals, d'acord amb la distribució següent:

Per l'experiència en el desenvolupament de tasques iguals a la plaça convocada	0,150 per mes complet
Per l'experiència en el desenvolupament de tasques similars a les de la plaça convocada	0,100 per mes complet

c) Titulacions acadèmiques, idiomes estrangers, formacions específiques i complementàries relacionades amb les tasques de la plaça (4%: puntuació màxima 4 punts):

Doctorat / Màster / Postgrau no requerit per a la plaça	2 punts
Llicenciatura i/o grau universitari no requerit per a la plaça	1,5 punts
Diplomatura no requerida per a la plaça	1 punt
Acció formativa inferior a 30 hores	0,30 punt
Acció formativa entre 30 i 50 hores	0,60 punt

Acció formativa entre 51 i 100 hores	1 punt
Acció formativa de més de 100 hores	2 punts

L'Òrgan Tècnic de Selecció, d'acord amb la descripció i requisits del lloc, decidirà quines titulacions/accions formatives es valoren.

d) Coneixements de català (3,5%: Puntuació màxima 3,5 punts):

Certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria	3,5 punts
---	------------------

e) Competències digitals (2,5%: puntuació màxima 2,5 punts):

Es valoren les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Certificats ACTIC i equivalents):

Certificat de nivell avançat	2,5 punts
Certificat de nivell mitjà	1,5 punts
Certificat de nivell bàsic	1 punt

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valora el de nivell més alt.

f) Entrevista (15%: puntuació màxima 15 punts):

Un cop superada la prova i valorats els mèrits de les candidatures, l'Òrgan Tècnic de Selecció entrevista les 5 persones candidates que han obtingut millor puntuació global en els apartats a), b), c), d) i e) i sempre que amb la puntuació màxima prevista per a l'entrevista siguin assolibles els 50 punts mínims necessaris per accedir a la plaça.

Aquelles persones que hagin superat la prova però que sumant la puntuació d'aquesta a la dels mèrits i la màxima de l'entrevista no puguin arribar a 50 punts, no seran convocades a l'entrevista.

L'Òrgan Tècnic de Selecció cita les persones seleccionades, per correu electrònic, amb un mínim de 24 hores d'antelació.

Entrevista	15 punts
------------	-----------------

L'entrevista es valora amb un màxim de 15 punts i té caràcter obligatori per a les persones que són citades, de manera que la incompareixença per a la realització de l'entrevista comporta l'exclusió del procés selectiu.

5.4 Llista de puntuacions provisionals

Un cop finalitzat el procés establert a la base 5.3 i a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, la persona titular de la direcció de l'ICEC dicta una resolució per la qual fa pública la llista provisional amb la puntuació de les persones declarades aptes i amb indicació de les persones declarades no aptes. Aquesta resolució es publica al web de l'ICEC.

Dintre dels 5 dies hàbils següents a la publicació d'aquesta resolució, les persones interessades poden presentar les al·legacions que considerin oportunes.

En el cas que cap candidatura assoleixi una puntuació mínima del 50% de la puntuació màxima total assolible de 100 punts, el lloc de treball es declara desert.

5.5 Adjudicació

Un cop finalitzat el concurs oposició i resoltes les possibles al·legacions, en cas d'empat en la puntuació de les persones declarades aptes, el procés es resol per l'ordre següent:

- A favor de la persona candidata que ja ocupa la plaça convocada de manera temporal. En cas que la plaça convocada no estigui ocupada,
- A favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova. En cas d'empat,
- A favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat "b) Serveis prestats". En cas d'empat,
- A favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat de formació en català i competències digitals. En cas d'empat,
- A favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració de l'entrevista.

En cas de persistir l'empat, l'Òrgan Tècnic de Selecció determina, mitjançant sorteig a l'atzar, com queden ordenades les persones empatades.

Un cop resolts els casos d'empat, si n'hi ha, a proposta de l'Òrgan Tècnic de Selecció, la persona titular de la direcció de l'ICEC dicta una resolució per la qual fa pública l'adjudicació dels llocs de treball, amb la llista definitiva de la puntuació obtinguda per les persones declarades aptes, amb indicació de la persona seleccionada per a cada lloc de treball. Aquesta resolució es publica al web de l'ICEC i al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

7. Notificació

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les resolucions amb les llistes corresponents al web de l'ICEC, es considera realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses i persones aspirants excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

Només a la publicació al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* es fa constar el nom de la persona a la qual se li adjudica la plaça.

8. Renúncia de la persona aspirant

La persona aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball, l'òrgan convocant pot requerir de l'Òrgan Tècnic de Selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per a la seva possible contractació com a personal laboral fix.

9. Incompliment dels requisits. Exclusió de la persona aspirant

La persona aspirant proposada que no presenti la documentació requerida i/o que no compleixi les condicions i requisits exigits, no pot ser contractada, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si la persona aspirant proposada fos declarada exclosa del procés selectiu, l'Òrgan Tècnic de Selecció ha de formular una nova proposta, incloent, si s'escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

10. Contractació

Dins del termini màxim d'un mes a comptar de la publicació de la resolució referida, s'ha de formalitzar per escrit el contracte de treball com a personal laboral fix.

En el contracte s'ha d'indicar la classificació i resta de condicions contractuals, a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu propi d'aplicació. El contracte ha d'incloure els períodes de prova preceptius, excepte per als treballadors que anteriorment hagin ocupat un lloc de treball de la mateixa classificació professional a l'ICEC.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquestes bases, les persones interessades poden interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació/comunicació, d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Els actes qualificats i les resolucions podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant les reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Contra les resolucions d'admissió o exclusió definitives i les Resolucions per les quals es fan públiques les puntuacions definitives, les persones interessades poden interposar demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de LRJS, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

La resta d'actes de tràmit 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 provisional de persones admeses o excloses, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les puntuacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Annex 1 – Descripció de llocs

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a administratiu/iva de l'Àrea de Mercats.**

Grup o categoria: C.1.

Llocs: 1

Codi: CO262_ME_03.

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Observacions: plaça reservada per a les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de cicle formatiu de grau superior, FP II, batxillerat o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.
- Certificat de nivell de coneixement de llengua anglesa de nivell B2 del Marc europeu comú de referències de les llengües (MECR), mitjançant algun dels certificats o títols reconeguts per la normativa vigent

Missió:

Responsable de l'execució de tasques administratives per donar suport i assistència a l'Àrea de Mercats d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Arxivar expedients i documentació de l'Àrea.
- Assistir i donar suport administratiu a la direcció de l'Àrea: portar l'agenda, atendre trucades, gestionar correu electrònic, atenció a visites, recollida i distribució de correu postal, gestionar viatges, acreditacions, i servei de missatgeria,...
- Donar suport a les Oficines ICEC: trameses correspondència, paquets, gestions viatges, signatures documents, etc.
- Fer la gestió interna de la memòria de l'Àrea.
- Gestionar reunions: convocatòries, assistències, preparació de documentació i presentacions, preparació de sales, agafar actes, ...
- Preparar i tramitar documents, escrits, respostes i agraïments, informes de fires, informes, ...
- Realitzar altres tasques generals de suport administratiu i logístic.
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea.

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a de la Unitat d'Ajuts.**

Grup o categoria: C.1.

Llocs: 1

Codi: CO262_RE_AJUTS_03.

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de cicle formatiu de grau superior, FP II, batxillerat o equivalent.
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Missió

Responsable de l'execució de tasques per a la tramitació dels expedients de sol·licitud de les línies de subvencions convocades per l'ICEC, d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Atendre, informar i assessorar als usuaris sobre el procés de tramitació.
- Preparar la documentació per a les comissions de valoració.
- Realitzar les tasques administratives relacionades amb la tramitació de les subvencions i ajuts.
- Tramitar els expedients de les línies de subvencions.
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius del Serv

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a de la Unitat d'Anàlisi i Estudis.**

Grup o categoria: A.2.

Llocs: 1

Codi: CO262_RE_AE_03.

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de grau universitari, diplomatura o equivalent
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent

Missió

Responsable del desenvolupament d'accions per a proporcionar dades culturals al Servei d'Anàlisi i Estudis d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Donar suport al Servei en la gestió i anàlisi de dades (quadre de comandament, observatori de les empreses culturals i informes)
- Elaborar informes
- Nodrir les aplicacions i explotar les bases de dades per realitzar informes, memòries, etc
- Realitzar l'explotació de dades culturals a través dels diferents aplicatius i contrastar diferents fonts d'informació
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de la Unitat

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a de la Unitat de Serveis Generals.**

Grup o categoria: A.2.

Llocs: 1

Codi: CO262_RE_SG_02.

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de grau universitari, diplomatura o equivalent
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Missió

Responsable del desenvolupament d'activitats de serveis generals a totes les àrees i unitats de l'ICEC d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Donar suport en l'àmbit tècnic de contractació dels serveis generals (pot incloure la redacció d'esborranys de plecs tècnics de concursos públics, la participació a les meses de contractació, la valoració d'ofertes rebudes)
- Gestionar els serveis generals i de manteniment (inclou seguiment, a tots els edificis, dels temes que es gestionin/coordinin des de Serveis Generals: neteja, seguretat, manteniment, serveis, subministraments, comunicacions, informàtica, etc.)

- Gestionar les compres de materials i serveis de l'ICEC (peticions de pressupostos, seguiment de l'execució de pressupost, control de facturació, etc.)
- Suport al/a la cap en les actuacions de manteniment preventiu dels diversos centres de l'ICEC
- Gestionar i promoure la recollida selectiva dels residus generats per l'empresa, garantint la correcta separació i tractament segons la normativa vigent.
- Vetllar per la utilització de productes homologats, autoritzats i respectuosos amb el medi ambient
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius del Servei

Nom de lloc: **Tècnic/a de Cabina de la Filmoteca de Catalunya**

Grup: A.2.1

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_FI_DI_10

Adreça: Plaça Salvador Seguí 1

Localitat: 08001 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/ setmanals

Horari: Especial

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de grau universitari, diplomatura o equivalent
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Missió

Responsable del desenvolupament d'accions tècniques, per a garantir les projeccions cinematogràfiques i altres esdeveniment que requereixin assistència audiovisual lligada a la Cabina i les sales de projecció de la Filmoteca d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Coordinar amb programació i repàs la disposició dels materials adients per a la seva projecció.
- Coordinar els equips i les operatives de subtitulat i/o traducció simultània.
- Elaborar escaletes de treball, comunicats tècnics, incidències i fitxes d'actes.
- Fer el manteniment de les base de dades pròpies del lloc de treball.
- Mantenir relació amb col·laboradors i proveïdors externs per garantir el bon funcionament de les projeccions.
- Preparar i instal·lar els equips propis per a actes i esdeveniments en directe.
- Realitzar el manteniment d'equips i garantir el seu funcionament.

- Realitzar l'enregistrament sonor i/o audiovisual dels esdeveniments a sales, quan correspongui.
- Realitzar proves de projecció cinematogràfica en qualsevol format o suport disponible a la cabina
- Realitzar còpies de materials i conversió de formats multimèdia.
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea

Nom del lloc de treball: **Bibliotecari/ària – documentalista de la Filmoteca de Catalunya.**

Grup: A.2.1

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_FI_DO_02

Adreça: Plaça Salvador Seguí 1

Localitat: 08001 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/ setmanals

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de grau universitari, diplomatura o equivalent en biblioteconomia
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Missió

Responsable del desenvolupament de la gestió, catalogació, conservació i manteniment dels fons bibliogràfics, videogràfics, gràfics i patrimonials i de fer accessibles aquests fons i els recursos de la Filmoteca de Catalunya d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Catalogar els documents i fons en diferents suports i formats
- Col·laborar amb altres institucions, amb finalitats afins, en relació amb el fons de la Filmoteca
- Coordinar i revisar la catalogació i/o digitalització externa dels fons
- Donar suport documental transversal a les altres àrees de la Filmoteca
- Fer el suport i manteniment de les diferents eines de catalogació i difusió
- Fer recerca i selecció de material per exposicions i col·laboracions externes
- Gestionar la conservació, preservació i digitalització dels fons
- Orientar, assessorar, atendre als usuaris i garantir el funcionament de la sala de lectura de la Biblioteca
- Participar en la definició i implementació de les polítiques de conservació, preservació i digitalització dels fons de la Filmoteca de Catalunya
- Seleccionar, proposar i gestionar les adquisicions, donacions i dipòsits de fons

- Tenir cura de la gestió dels dipòsits documentals/bibliogràfics i altres espais de magatzem
- Tutelar els programes de pràctiques formatives específics
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a d'emprenedoria i finançament de l'Àrea de Desenvolupament i Transformació Empresarial.**

Grup: A.1.

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_ADTE_08

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Requisits de participació:

- Titulació acadèmica oficial de grau universitari, llicenciatura o equivalent en ADE i/o Econòmiques
- Certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Departament de Política Lingüística o equivalent.

Missió

Responsable de l'organització de la implementació de les eines finançament i d'acceleració per al desenvolupament de les empreses culturals d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Analitzar dades i elaborar informes tècnics per a la concessió de les diferents modalitats d'eines de finançament
- Analitzar econòmicament i financerament els projectes de les diferents línies d'ajuts de l'Àrea
- Assessorar a les empreses culturals en fase de creació (start ups)
- Assessorar i informar a les empreses sobre les diferents fonts de finançament de l'ICEC
- Oferir informació i assessorament per facilitar la creació i consolidació d'empreses culturals
- Planificar, gestionar i fer el seguiment dels diferents programes d'emprenedoria i acceleració de l'Àrea
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a de gestió pressupostària de la Filmoteca de Catalunya.**

Grup: A..1

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_FI_AC_06

Adreça: Plaça Salvador Seguí 1

Localitat: 08001 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/ setmanals

Requisits de participació:

- Titulació exigida: titulació acadèmica oficial de grau universitari, llicenciatura o equivalent d'ADE i/o econòmiques.
- Nivell de català: C1 o equivalent.

Missió

Responsable de l'organització de la gestió i seguiment del pressupost de la Filmoteca d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Analitzar dades i elaborar informes tècnics
- Fer el seguiment de la contractació de la Filmoteca
- Fer el seguiment dels convenis de col·laboració amb impacte pressupostari
- Gestionar i fer seguiment del pressupost de la Filmoteca
- Realitzar les compres de material d'oficina i altre material
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea

Nom del lloc de treball: **Tècnic/a de contractació i gestió administrativa del Centre d'Arts Santa Mònica.**

Grup: A..1

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_SM_05.

Adreça: Rambla Santa Mònica, 7

Localitat: 08001 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/ setmanals

Requisits de participació:

- Titulació exigida: titulació acadèmica oficial de grau universitari, llicenciatura o equivalent de gestió i administració pública, i/o dret.
- Nivell de català: C1 o equivalent.

Missió

Coordinar la producció d'activitats d'organització pròpia, d'acord amb les directrius marcades des de l'Entitat Autònoma de Difusió Cultural, per tal d'optimitzat al màxim els recursos disponibles.

Funcions:

- Actualitzar el registre de compres referents al seu àmbit d'actuació.
- Col·laborar amb contractació per realitzar la Gestió de la licitació de personal extern; serveis d'atenció al públic, neteja, etc.
- Controlar i fer el seguiment del pressupost del centre
- Coordinar administrativament la producció d'exposicions, actes i esdeveniments que li són assignats.
- Crear protocols i documents marc per a implementar l'operativitat del centre en qüestions de contractació i facturació. Fer la sol·licitud de documentació administrativa per a la contractació.
- Fer propostes de contractació i plecs tècnics de les activitats programades.
- Gestionar els crèdits pressupostaris assignats amb la finalitat d'aconseguir els objectius marcats.
- Gestionar les factures i sol·licituds de rectificació en el cas de que sigui necessari.
- Informar als proveïdors sobre la política i les bones pràctiques ambientals adoptades pel centre.
- Proposar i redactar propostes i plecs pels concursos.
- Realitzar l'assistència administrativa a la producció: atenció telefònica sobre dubtes relacionats amb la contractació i la facturació.
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de l'Àrea.

Nom del lloc de treball: **Assessor/a jurídic/a de la Unitat d'Ajuts.**

Grup: A.1.3.1

Llocs: 1

Codi lloc: CO262_RE_AJUTS_02.

Adreça: Passatge de la Banca 1-3

Localitat: 08002 Barcelona

Jornada: 37,5 hores/setmanals.

Requisits de participació

- Titulació exigida: titulació acadèmica oficial de grau universitari, llicenciatura o equivalent de dret.
- Nivell de català: C1 o equivalent.

Missió

Responsable de l'organització i coordinació de l'assessorament jurídic a l'ICEC d'acord amb la normativa vigent i aplicable.

Funcions:

- Analitzar dades i elaborar informes tècnics.
- Assessorar en propietat intel·lectual i protecció de dades.
- Assessorar sobre la normativa i la legalitat vigent i aplicable.
- Elaborar i redactar contractes i tots aquells documents legals necessaris.
- Implementar novetats normatives que afecten l'activitat de l'Institut.
- Participació en la revisió de les bases de subvencions.
- Revisar l'adequació a la legalitat de l'actuació de l'ICEC.
- Tramitar les publicacions legalment obligatòries en els Diaris Oficials corresponents.
- Fer propostes de millora i col·laborar amb l'equip en qualsevol tasca anàloga per aconseguir els objectius de la Unitat.

Annex 2 – Temaris

Per a la plaça CO262_FI_DI_10 el temari general és el següent:

1. Llei 4_2026, d'11 de maig, de l'Institut de la Filmoteca Nacional de Catalunya
2. La Filmoteca de Catalunya, conceptes generals i definicions. Els seus àmbits reconeguts i principis d'actuacions de difusió i salvaguarda a la legislatura actual, la Llei 20/2010, del 7 de juliol, del cinema.
3. L'activitat actual de la Filmoteca.

Per a la plaça CO262_FI_DI_10 el temari general és el següent:

1. Suports i formats cinematogràfics. Suports i formats aptes per a exhibició a sales.
2. Formats de so cinematogràfic, analògics i digitals. Tipus de lectura i processament de senyals d'àudio per a exhibició cinematogràfica.

Per a la plaça CO262_RE_SG_02 el temari general és el següent:

1. L'Institut Català de les Empreses Culturals, organització, àmbits d'actuació i principals activitats. Llei de creació de l'Institut Català de les Empreses Culturals i Decret d'aprovació dels seus Estatuts.
2. LRJPAC 39/2015 de procediment administratiu.
3. LRJSP 40/2015 de règim jurídic del sector públic..
4. Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (Decret legislatiu 3/2002).

Per a la plaça CO262_RE_SG_02 el temari específic és el següent:

1. Llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic
2. Llei 1/2023, de Cooperació per al Desenvolupament sostenible i la solidaritat global
3. Llei 7/2022 de residus i terres contaminats per a l'economia circular
4. Llei 2/2011, d'Economia Sostenible

Per a la plaça, CO262_RE_AJUTS_02, CO262_RE_AJUTS_03, CO262_ME_03, CO262_ADTE_08, CO262_RE_AE_03 el temari general és el següent:

1. L'Institut Català de les Empreses Culturals, organització, àmbits d'actuació i principals activitats. Llei de creació de l'Institut Català de les Empreses Culturals i Decret d'aprovació dels seus Estatuts.
2. LRJPAC 39/2015 de procediment administratiu.
3. LRJSP 40/2015 de règim jurídic del sector públic.
4. LGS 38/2003 en matèria de subvencions.
5. Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (Decret legislatiu 3/2002).
6. Bases generals de subvencions de l'Institut Català de les Empreses Culturals.

Per a la plaça CO262_RE_AJUTS_03 el temari específic és el següent:

1. Bases específiques de totes les àrees de l'Institut Català de les Empreses Culturals.
2. Principals línies d'actuació de l'àrea corresponent a la plaça

Per a la plaça CO262_RE_AJUTS_02, el temari específic és el següent:

1. L'Institut Català de les Empreses Culturals, organització, àmbits d'actuació i principals activitats. Llei de creació de l'Institut Català de les Empreses Culturals i Decret d'aprovació dels seus Estatuts.
2. LRJPAC 39/2015 de procediment administratiu.
3. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
4. LRJSP 40/2015 de règim jurídic del sector públic.
5. Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya (Decret legislatiu 3/2002).
6. Bases generals de subvencions de l'Institut Català de les Empreses Culturals. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya
7. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i el seu Reglament
8. Capítol IX del Decret Legislatiu 3/2002, de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de finances públiques de Catalunya
9. Reglament (UE) núm. 651/2014 de la Comissió, de 17 de juny, pel qual es declaren determinades categories d'ajuts compatibles amb el mercat interior en aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat.
10. Reglament (UE) 2023/2831 de la Comissió, de 13 de desembre de 2023, relatiu a l'aplicació dels articles 107 i 108 del Tractat de Funcionament de la Unió Europea als ajuts de minimis (DOUE L2831, de 15.12.2023).
11. Reial decret 203/2021, de 30 de març de 2021, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.

Per a la plaça CO262_ADTE_08 el temari específic és el següent:

1. Ley 28/2022, de 21 de desembre, de foment de l'ecosistema de las empreses emergents
2. Ecosistema català de suport a l'emprenedoria: agents públics i privats

Per a la plaça CO262_ME_03 el temari específic és el següent

1. Bases específiques de l'àrea/sector corresponent a la plaça de les convocatòries de l'Institut Català de les Empreses Culturals.
2. Principals línies d'actuació de l'àrea de Mercats.

Per a la plaça CO262_RE_AE_03 el temari específic és el següent

1. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern
2. Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i dret d'accés
3. Reglament 651/2014 de la Comissió (UE)
4. Reglament 2023/2831 de la Comissió (UE)
5. Reial Decret 130/2019 pel qual es regula la Base de Dades Nacional de Subvencions i la publicitat i resta d'ajuts públics

Per a la plaça CO262_FI_AC_06 i CO262_FI_DO_02 el temari general és el següent:

1. Llei 4_2026, d'11 de maig, de l'Institut de la Filmoteca Nacional de Catalunya
2. La Filmoteca de Catalunya, conceptes generals i definicions. Els seus àmbits reconeguts i principis d'actuacions de difusió i salvaguarda a la legislatura actual, la Llei 20/2010, del 7 de juliol, del cinema.
3. L'activitat actual de la Filmoteca.
4. LRJPAC 39/2015 de procediment administratiu.

Per a la plaça CO262_FI_AC_06 el temari específic és el següent:

1. Pla Ordre VEH/137/2017, de 29 de juny, per la qual s'aprova el Pla general de comptabilitat pública de la Generalitat de Catalunya (PGCPGC)
2. Reial Decret 1619/2012, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regulen les obligacions de facturació
3. Llei 2/2023, de 16 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2023

Per a la plaça CO262_FI_DO_02 el temari general és el següent:

1. - Llei 4_2026, d'11 de maig, de l'Institut de la Filmoteca Nacional de Catalunya
2. La Filmoteca de Catalunya, conceptes generals i definicions. Els seus àmbits reconeguts i principis d'actuacions de difusió i salvaguarda a la legislatura actual, la Llei 20/2010, del 7 de juliol, del cinema.
3. L'activitat actual de la Filmoteca.

Per a la plaça CO262_FI_DO_02 el temari específic és el següent:

1. Història de la protecció i difusió del patrimoni cinematogràfic al món i a Catalunya; la FIAF i la ACE.
2. La col·lecció documental de la Filmoteca de Catalunya. Principals característiques.

Per a la plaça CO262_SM_05 el temari general és el següent:

1. L'Institut Català de les Empreses Culturals, organització, àmbits d'actuació i principals activitats. Llei de creació de l'Institut Català de les Empreses Culturals i Decret d'aprovació dels seus Estatuts.
2. L'activitat actual del Santa Mònica.
3. LRJPAC 39/2015 de procediment administratiu.

Per a la plaça CO262_SM_05 el temari específic és el següent:

1. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
2. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques
3. Reial Decret 817/2009, de 8 de maig, pel qual es desenvolupa parcialment la Llei 30/2007, de 30 d'octubre, de contractes del sector públic

Observacions:

Les proves es realitzaran presencials i NO es podrà disposar de documentació.

Els telèfons mòbils, els rellotges no analògics i la resta de dispositius electrònics han d'estar apagats i guardats a la bossa personal amb la resta de les vostres pertinences. Si alguna persona no pot apagar el seu mòbil, l'ha de posar en silenci i l'haurà de lliurar al responsable d'aula, que li posarà una etiqueta amb el seu nom i el posarà a disposició de l'Òrgan Tècnic de Selecció per la seva custòdia durant el desenvolupament de la prova.

Per a la realització de la prova, a banda del material facilitat per l'Organització, només podeu tenir sobre la taula:

- un bolígraf blau o negre,**
- un corrector de cinta blanc (NO és permès el corrector líquid),**
- un rellotge analògic i una ampolla d'aigua, de plàstic o metàl·lica, sense etiqueta.**