



AJUNTAMENT DE
SantCugat



TEATRE-AUDITORI
EMMA VILARASAU
SANT CUGAT



BIBLIOTHEQUES DE SANT CUGAT

Organisme Autònom Municipal
Centre Cultural Sant Cugat
(OAMCCSC)

Codi de verificació	 6L664E3U186J332U0CRK
Procediment:	
Expedient: 37892/2025	Document: 388054/2025

ANUNCI

Bases reguladores i convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball per cobrir el lloc de treball de personal tècnic superior de Cap de Programació i Relacions Externes de l'Organisme Autònom Municipal Centre Cultural Sant Cugat (OAMCCSC) (Exp. 37892/2025).

La Junta de Govern de l'OAMCCSC, en sessió ordinària celebrada el dia 25 de setembre de 2025, adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR les bases reguladores i la convocatòria que regula el procés selectiu per constituir una borsa de treball per cobrir les vacants, substitucions transitòries, programes de caràcter temporal i excessos o acumulacions de tasques de Cap de Programació i Relacions Externes, plaça inclosa en la plantilla de 2025 de personal laboral Grup A, subgrup A1 i, mitjançant el sistema d'oposició lliure i, la constitució d'una borsa de treball que s'adjunten com a Annex I.

Segon.- PUBLICAR íntegrament les bases de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica (Oferta Pública) de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès i l'anunci de la convocatòria, al DOGC.

Tercer.- PUBLICAR al portal de transparència el present acord, de conformitat amb l'article 9.1 e) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, segons allò previst a l'article 21.1 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública.

ANNEX I

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE CAP DE PROGRAMACIÓ I RELACIONS EXTERNES DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL CENTRE CULTURAL SANT CUGAT (OAMCCSC)

1 Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per constituir la borsa de treball específica, pel sistema d'oposició lliure, que donin resposta a les necessitats de contractacions de personal tècnic superior (subgrup A1) de Cap de Programació i Relacions Externes de l'OAMCCSC i si s'escau de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, quan es doni alguna d'aquestes circumstàncies:

- Existència de plaça vacant quan no sigui possible la seva cobertura per laborals fixes.
- La substitució transitòria dels titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques.

La vigència de la borsa, serà de dos anys a comptar des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, i podrà ser prorrogada per un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una nova.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Classe de personal:	Laboral temporal
Lloc de treball:	Cap de Programació i Relacions Externes
Grup i subgrup professional:	Grup A, subgrup A1
Destinació:	24
Complement específic:	1.935,89€ bruts mensuals (segons taula retributiva aprovada per Acord de Junta de Govern de l'OAMCCSC de data 31.12.2024)
Sistema de selecció:	Oposició lliure
Jornada:	J1 (jornada adaptada a la programació)

2 Normativa d'aplicació

1. Normativa estatal bàsica:

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPACAP)
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP)

2. Normativa estatal i autonòmica de règim local, en matèria de funció pública:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (en endavant LRBRL).
- Articles bàsics del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local (en endavant TRRL).



- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

3. Normativa estatal específica:

- Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRLET).
- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TRLEBEP).

4. Normativa autonòmica específica de funció pública:

- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.
- 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.
- Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de la llengua general de català.

5. Normativa estatal i autonòmica d'aplicació supletòria:

- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern,
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals,
- Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- La resta de normativa vigent i d'aplicació.

3 Funcions pròpies

Les funcions generals del lloc de treball, aprovades pel Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 17 de març de 2025 (AJT/PLE/4/2025), que va modificar el Catàleg de llocs de treball i el document de Responsabilitats Bàsiques del personal laboral, publicat al BOPB en data 2 d'abril de 2025 (doc. Aupac 352327/2025) i al DOGC núm. 9383 en data 1 d'abril de 2025 (doc. Aupac 352328/2025), són les següents:

- Definir, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, els objectius funcionals a assolir pel Servei i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del Servei per a l'assoliment dels objectius funcionals definits.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del Servei i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.



- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Representar i defensar els interessos de l'OAMCCSC davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAMCCSC i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda

4 Requisits de participació

Les persones interessades en participar a la convocatòria han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, 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 fa referència el paràgraf anterior, també poden participar les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei 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 del que hagués 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 ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del grau o llicenciatura en ciències socials, humanitats o jurídiques.

Les persones aspirants que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

- f) Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements, recollida a la base vuitena.
- h) 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 coneixements recollida a la base vuitena.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de selecció de personal, que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base cinquena.
- j) No estar afectat/da 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.
- k) Amb la presentació de la instància la persona aspirant declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents que se li puguin requerir, serà eliminada del procés.

Els requisits establerts per aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'OAMCCSC.

5 Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

- 5.1 Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.santcugat.cat. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria.
- 5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos a la base quarta.
- 5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:
 - a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament ([Tràmits](#) → [Recursos Humans](#) → [Convocatòries d'Ocupació Pública](#) → [Sol·licitar](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica

municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu postal, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça personal@santcugat.cat, amb indicació a l'assumpte "BORSA A1 TS CPiRE OAMCCSC" informant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Les persones aspirants disposaran, per a la presentació de sol·licituds, el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud.
- b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

L'acreditació de la titulació exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. No es valoraran els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua castellana segons estableix el punt 4.1 h) en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre *l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional*, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

- g) Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.5 d'aquestes bases o de la seva exempció.

Des del Servei de Personal i Organització es podrà sol·licitar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- 5.5 La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal nº 10, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès en sessió celebrada en data 16 de desembre de 2019, és de 13 euros i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

Número de compte: ES45 0182 6035 4102 0155 5912

Entitat: BANCO BILBAO VIZCAYA ARGENTARIA S.A.

Cal indicar: Nom i NIF de la persona aspirant. BORSA Cap Programació i Relacions Externes OAMCCSC

No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per una causa imputable a la persona interessada.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental (a efectes de l'exempció de la taxa), dins del termini de presentació de sol·licituds, comportaran a tots els efectes l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Resten exemptes del seu pagament les persones aspirants que es trobin en situació de desocupació i que no percebin cap prestació econòmica, segons certificat expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent i aquelles que disposin d'un informe d'incapacitat de pagament emès per serveis socials, d'acord amb allò que preveuen les ordenances fiscals vigents.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament hauran d'adjuntar còpia d'aquest document a la sol·licitud.

6 Admissió de les persones aspirants.

- 6.1 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.2 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés.
- 6.3 Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.
- 6.4 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.

- 6.5 La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà definitiva si passat el termini previst de deu dies hàbils no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7 De conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades.

7 Òrgan de selecció.

- 7.1 L'òrgan de selecció estarà constituït per un nombre senar d'empleats de l'OAMCCSC, l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès o d'altres Administracions, en qualitat de titulars, que pertanyin al subgrup A1. La designació nominal dels membres de l'òrgan inclourà la designació dels membres suplents.
- 7.2 La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà a la seu electrònica municipal, juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- 7.3 La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.
- 7.4 Els membres del Tribunal titulars i suplents podran actuar en alternança, tot garantint el quòrum necessari per a la deguda constitució. En aquest sentit, l'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni 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 les substitueixin.
- 7.5 L'òrgan de selecció queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.
- 7.6 L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.
- 7.7 En relació al test i les proves per competències, l'òrgan serà el responsable d'establir els criteris de selecció així com determinar els tipus de proves a portar a terme contant amb el suport expert d'especialistes en aquesta matèria, que actuaran com assessors. L'òrgan podrà encarregar la realització de totes les proves i la seva correcció a aquests especialistes assessors que hauran de seguir en tot moment els seus criteris. La correcció de les proves que facin els experts serà sempre validada i aprovada per l'òrgan de selecció.
- 7.8 L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
- 7.9 L'òrgan de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones que hi participen. Així mateix

no es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

- 7.10 De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.11 El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.12 L'òrgan de selecció determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.
- 7.13 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.
- 7.14 En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 7.15 Les persones aspirants hauran 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 determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.
- 7.16 L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà 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 hagi 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, tal i com s'indica a la base 5 d'aquest procés selectiu.
- 7.17 En el cas que el dia i l'hora de realització de qualsevol de les proves del procés selectiu alguna de les dones aspirants es trobi en situació de baixa mèdica per repòs absolut per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquests, l'òrgan de selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves en el lloc on es trobi realitzant el repòs (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades i, en cas que això no sigui possible, durant els dies immediatament posteriors.
- 7.18 Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat a la mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en repòs absolut i/o previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu), i adjuntar la documentació acreditativa (comunicat de baixa amb el diagnòstic i/o, si s'escau, informe mèdic justificatiu).
- 7.19 El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.
- 7.20 Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica personal@santcugat.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte i el nom del procés selectiu).

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

7.22 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal 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.

7.23 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria primera.

8 Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el d'oposició lliure. Constarà de diverses fases d'acreditació de coneixements, habilitats, idoneïtat i capacitat d'adaptació al lloc de treball de les persones aspirants.

El dia i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants hauran 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 determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

8.1 Primera fase, exercicis de l'oposició: Màxim 30 punts.

Aquesta fase estarà formada per les proves assenyalades als punts 8.3.1 i 8.3.2 d'aquesta convocatòria (prova de coneixements i prova pràctica).

L'òrgan de selecció podrà determinar la realització dels exercicis en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas, la correcció de cada exercici restarà condicionada a la superació de les proves anteriors d'acord amb l'ordre establert en aquestes bases.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per ordre alfabètic del primer cognom i segon d'entre tots ells.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.3.1 Primera prova: Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria). Màxim 10 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts en l'exercici que es descriu a continuació:

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari l'annex 1.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

8.3.2 Segona prova: Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria). Màxim 20 punts.

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics d'acord amb l'àmbit funcional objecte de la convocatòria i estaran relacionats amb les matèries que apareixen al temari.

La prova pràctica tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada amb un màxim de 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a 10 punts.

8.3.3 Presentació i termini d'al·legacions de les proves de la primera fase.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància presentada a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

8.2 Segona fase, prova competencial: Màxim 20 punts

Les persones que superin la primera fase, seran cridades a realitzar aquesta prova.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i no eliminatori i, consisteix en una entrevista conductual estructurada i/o la realització de proves psicotècniques i/o psicomètriques amb l'objectiu d'avaluar les competències requerides per ocupar les places vinculades als llocs de treball objecte d'aquesta convocatòria. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals.

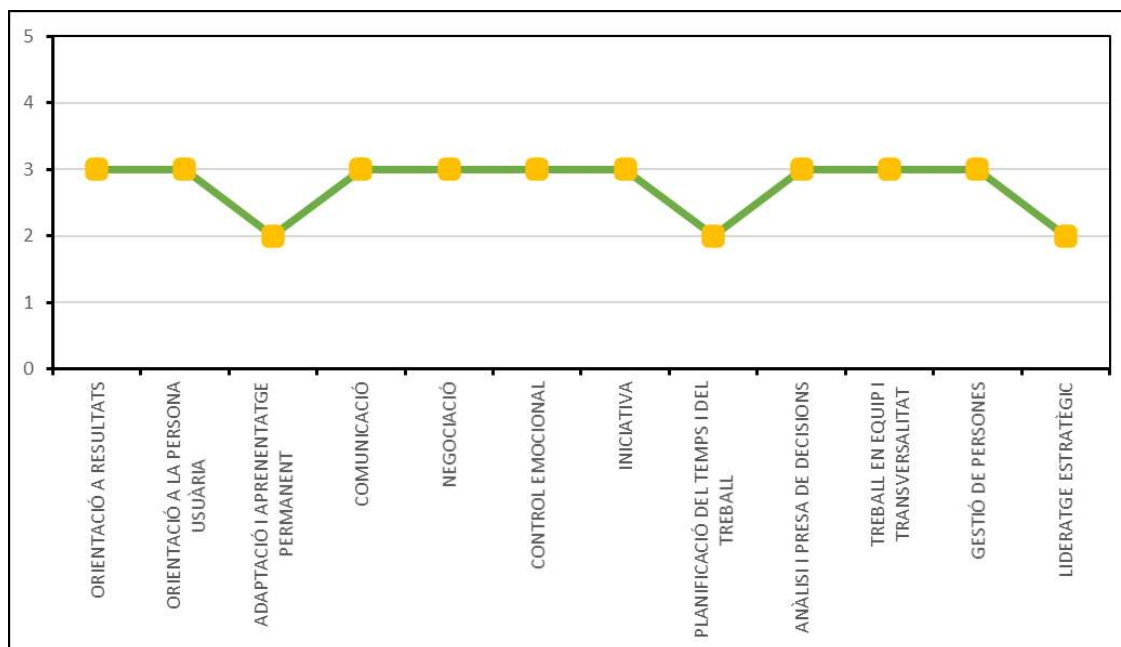
En cas de la realització d'ambdues proves (entrevista i test), previ a la seva realització, l'òrgan de selecció determinarà la puntuació que pertoca a cadascuna de les proves en relació als 20 punts establerts en la prova competencial.

L'entrevista podrà ser enregistrada (àudio i vídeo). En tal cas, s'advertirà prèviament a la persona aspirant. Els registres generats es custodiaran pel tribunal o per personal de suport a aquest del Servei de Personal i Organització, i es tractaran segons allò establert a la base 10 de gestió documental i protecció de dades.

Per la realització d'aquesta prova el tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic expert de personal professional psicòleg del Servei de Personal i Organització de l'Ajuntament o personal extern.

Els criteris de valoració de l'entrevista per competències es publicaran amb caràcter previ a l'inici d'aquesta prova.

Les competències incloses al codi P032 del "[Directori de competències i perfils professionals de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès](#)" aprovat per Junta de Govern Local en sessió ordinària celebrada en data 17 d'abril de 2018, són les següents:



Les competències que es valoraran en l'entrevista conductual estructurada en relació al perfil competencial requerit en aquesta convocatòria són les següents:

- Orientació a resultats (nivell avançat)
- Orientació a la persona usuària (nivell avançat)
- Negociació (nivell avançat)
- Iniciativa (nivell avançat)
- Anàlisi i presa de decisions (nivell avançat)
- Gestió de persones (nivell avançat)
- Lideratge estratègic (nivell intermedi)

8.3 Tercera fase: Prova de coneixements de la llengua catalana i castellana

Es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i **es convocarà únicament a aquelles persones que hagin superat les proves de la fase anterior i no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.**

a) Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per realitzar aquesta prova, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria de política lingüística (el CNL), amb veu i sense vot.

La prova consta de dues parts:

- **Primera part:** S'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant realització

d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana relacionats en grau adequat amb les places objectes de la convocatòria.

- **Segona part:** S'avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una exposició oral i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 90 minuts, per la primera part, i de 10 minuts per a la segona part.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4 f).
- Indicada a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminador del nivell que determinin les bases específiques, o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicada a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

b) Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana equivalents al nivell C1, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió escrita.

Estaran exemptes de fer aquesta prova les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (C1) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C1, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Que acreditin documentalment haver superat una prova de coneixements de la llengua castellana del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

9 Finalització del procés, presentació de documents i funcionament de la borsa

Finalitzat el procés selectiu, es constituirà una borsa de treball. L'òrgan de selecció farà pública a la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les diferents fases del procés selectiu.

En cas d'empat en la qualificació final, es prioritzarà a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. Si malgrat tot persisteix l'empat, el següent criteri la major puntuació a la prova competencial.

Les persones que formin part de cadascuna de la borsa seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal del lloc de treball concret.

Per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals de personal per als diferents àmbits de l'OAMCCSC s'establiran els següents criteris de prioritització de les diferents borses de treball vigents:

1. Les borses de treball resultants de concurs oposició o oposició, en execució de l'oferta pública d'ocupació, es prioritzaran per davant de les borses que estiguin vigents fins al moment. En el cas que no es prevegi una especialització, es podrà acudir a una de les borses previstes als apartats 2 i 3, que prevegin l'especialització requerida.
2. Les borses de treball resultants de concurs oposició, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
3. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, que no provenguin de procés selectiu en execució d'oferta pública.
4. Les borses de treball resultants de concurs oposició, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
5. Les borses de treball resultants de concurs de mèrits, en execució de l'oferta pública d'estabilització.
6. Les borses de treball resultants de processos selectius de màxima urgència.

En cas d'existir dues borses d'igual tipologia, es prioritzarà la posterior per davant de l'anterior.

La durada de la contractació serà l'imprescindible per fer front a les necessitats urgents i inajornables degudament justificades.

La comunicació s'efectuarà per correu electrònic corporatiu del servei de Personal i Organització (personal@santcugat.cat), i la resposta s'ha de rebre pel mateix canal.

Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

Si la persona no es pot incorporar en el moment de la crida per qualsevol causa, es passarà a la següent persona de la llista de la mateixa especialitat a la borsa.

Les persones amb contracte de laboral temporal per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.

Les persones amb contracte com a laboral temporal per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b) i c) de l'article 10 del TRLEBEP o

que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).

Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria o qualsevol altre que es pugui promoure pel mateix lloc de treball.

La vigència de la borsa que es constitueixin en virtut del procés selectiu indicat, serà de dos anys, des de la data de la seva publicació a la pàgina web de l'Ajuntament, prorrogable mitjançant resolució expressa un altre any més, durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova, si s'escau, segons l'ordre de prelación.

S'establirà un període de prova, per un màxim de 6 mesos de durada. Aquest període de prova serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al Servei de Personal i Organització que proposarà la continuïtat o no de la persona atès l'indicat pel servei d'adscripció.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.

Durant el període de prova la persona seleccionada haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

Quan la persona seleccionada ja hagi prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès de manera satisfactòria, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de prova, restarà exempt de l'avaluació del mateix. S'entendrà que els serveis s'han prestat satisfactòriament quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

La persona seleccionada haurà de lliurar al Servei de Personal i Organització, en el termini de vint dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació dels llistats corresponents als resultats finals de les persones aprovades, la documentació següent:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 5.1, per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Si la persona aspirant no té la nacionalitat espanyola, haurà d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no està sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que li impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Declaració de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

La documentació que es presenti en llengua estrangera o en altra comunitat autònoma de l'Estat Espanyol, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació especificada dins del termini establert sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenada, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior es procedirà amb la comunicació a la següent persona de la llista.

Les persones amb contractació com a laboral temporal per ocupació de plaça vacant, d'acord amb el que es preveu a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en situació de suspensió.

Les persones amb contractació com a laboral temporal per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb el que es preveu als apartats b, c i de l'article 10 del TRLEBEP, podran rebre ofertes d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

10 Gestió documental i protecció de dades.

La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès:

- N253 Selecció de personal

El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.

La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el [Registre de Tractaments](#), publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

En cas que el tractament es dugi a terme per part de tercers parts, com a encarregats de tractament, d'acord amb allò previst al RGPD, aquestes parts hauran d'acreditar les garanties de compliment (mitjançant certificacions, segells o auditories de privacitat) i formalitzar les seves obligacions per tal de garantir el compliment de la norma esmentada amb la signatura del Doc. 276 Clàusules d'encarregat de tractament.

La documentació i les dades, tant sigui digital com físicament, hauran de ser destruïdes seguint un sistema de destrucció confidencial certificat, seguint les instruccions i directrius de gestió documental de l'Ajuntament.

11 Règim de recursos.



11.1 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Junta de Govern de l'OAMCCSC, la Presidència de l'OAMCCSC o per l'òrgan en qui deleguin, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

11.3 Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12 Disposició supletòria

En tot allò no previst a les presents Bases, serà d'aplicació l'establert al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions que són d'aplicació.

ANNEX 1 - TEMARI

TEMARI

GRUP A SUBGRUP A1. CAP PROGRAMACIÓ I RELACIONS EXTERNES

TEMA 1. Teatre-Auditori Sant Cugat. Història i funcionament. Missió, visió i valors.

TEMA 2. Les polítiques culturals com a servei públic i de suport al desenvolupament i l'expressió de les persones: configuració i desenvolupament.

TEMA 3. El dret a la cultura i els drets culturals.

TEMA 4. L'impacte social a les polítiques culturals.

TEMA 5. La planificació estratègica aplicada a la cultura com a eina per definir les polítiques culturals locals en relació amb el seu objectiu i finalitat dels diversos instruments de planificació cultural: Plans d'Acció cultural, estudis d'impacte, factors clau en la gestió d'un projecte públic, anàlisi, diagnòstic, disseny, seguiment, metodologia i avaluació dels projectes.

TEMA 6. La comunicació cultural, el màrqueting, el mecenatge i patrocini en projectes culturals.

TEMA 7. La programació d'activitats culturals als equipaments i a l'espai públic.

TEMA 8. L'atenció al públic: Acol·liment i informació.

TEMA 9. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica.

TEMA 10. Relació amb actuant, artistes i creadors. Relació amb companyies, distribuïdors i mánagers. Processos de negociació artística, pactes de condicions econòmiques i tècniques.

TEMA 11. Estructures organitzatives en el marc dels grans esdeveniments.

TEMA 12. Els agents culturals en la dinamització cultural local: tipologies, funcions, suport i coordinació entre agents. La participació ciutadana en la cultura i el desenvolupament cultural comunitari com a eines d'acció cultural.

TEMA 13. Els equipaments culturals d'àmbit local. Tipologia. Modalitats de gestió. Definició i factors que les determinen. Les xarxes d'equipaments d'arts escèniques.

TEMA 14. Programes de foment de creació de públics d'arts escèniques, musicals i d'arts visuals.

TEMA 15. El procés de gestió d'esdeveniments culturals. La gestió de les programacions estables d'arts escèniques, música i arts visuals, i dels esdeveniments extraordinaris

TEMA 16. Funcions de la programació artística en un teatre públic: Objectius socials, artístics i estratègics. Planificació d'una temporada escènica: Definició d'objectius, anàlisi de públics, calendari d'activitats i cicles. Disseny d'una línia artística coherent: Eixos temàtics, transversalitat de disciplines, representativitat territorial i equitat de gènere.

TEMA 17. Recerca i anàlisi de propostes artístiques. Fons de recursos: fires, festivals, circuits professionals i agències. Selecció d'espectacles: Criteris artístics, d'interès públic, de viabilitat tècnica i econòmica.

TEMA 18. Relació amb companyies, distribuïdors i mánagers. Processos de negociació artística, pactes de condicions econòmiques i tècniques.

TEMA 19. Contractació artística: Llei de Contractes del Sector Públic 9/2017. Dossiers, cartes d'intencions i certificats d'actuació. Convenis de col·laboració i clàusules específiques per a espectacles.

TEMA 20. Coordinació interna i tècnica: Treball en equip amb els departaments de producció, comunicació, educatiu i tècnic.

TEMA 21. Pressupost de programació: Disseny de la partida de programació i costos d'espectacles, percentatges de taquilla i subvencions.

TEMA 22. Drets d'autor i drets de reproducció: Tramitació amb la SGAE i altres entitats de gestió.

TEMA 23. Programació i desenvolupament d'audiències: Adaptació de l'oferta als diferents segments: escolars, familiars, gent gran, joves. Programació inclusiva i accessible: Integració de propostes d'arts accessibles i participatives (ex: funcions adaptades).

TEMA 24. Articulació de la programació amb la comunicació cultural: Claus per a una programació que reforci la marca cultural de l'equipament.

TEMA 25. Noves tendències en arts escèniques: Hibridacions artístiques, projectes de participació, creació emergent i nous formats digitals.

TEMA 26. Bones pràctiques en programació pública: Documents de referència: Declaració de Bones Pràctiques en l'àmbit de la cultura (Consell Nacional de la Cultura i de les Arts - CONCA).

TEMA 27. Programació en xarxa: Participació en xarxes culturals: Transversal, Apropa Cultura i programes supramunicipals.

TEMA 28. Coneixement específic del Teatre-Auditori Sant Cugat: Projecte artístic actual i passat. Principals cicles i festivals. Perfil del públic i estratègia de proximitat cultural.

TEMA 29. Els equipaments culturals d'àmbit local. Els equipaments culturals a Sant Cugat del Vallès.

TEMA 30. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, drets i deures de l'àmbit civil i social.

TEMA 31. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: Composició, organització i atribucions.

TEMA 32. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els interessats en el procediment i els drets de les persones en les seves relacions amb altres administracions públiques. La Capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets dels interessats.

TEMA 33. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Títol preliminar.

TEMA 34. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici...)

TEMA 35. La llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El govern obert: concepte i principis informadors. Mesures per garantir la



AJUNTAMENT DE
SantCugat



TEATRE-AUDITORI
EMMA VILARASAU
SANT CUGAT



BIBLIOTEQUES DE SANT CUGAT

Organisme Autònom Municipal
Centre Cultural Sant Cugat
(OAMCCSC)

transparència i el bon govern en l'actuació municipal de Sant Cugat. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i format. El govern obert de l'Ajuntament de Sant Cugat.

TEMA 36. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Cugat. La perspectiva de gènere en les polítiques culturals.

TEMA 37. La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

TEMA 38. La llei 38/2003, de 17 de novembre, general de Subvencions. Coneixements en subvencions de l'àmbit artístic cultural (triennal...)

Signat digitalment per:
La Presidència de l'Organisme Autònom
Municipal Centre Cultural Sant Cugat
Josep Maria Vallès Navarro
25-09-2025 13:01