
Dilluns, 4 de setembre de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament d'Ullastrell

ANUNCI

El Ple de la Corporació celebrat en sessió ordinària en data 19 de juliol de 2017 va aprovar les següents bases que es transcriuen a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE CULTURA I JOVENTUT PER A LA COBERTURA D'UNA NOVA PLAÇA I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR TEMPORALMENT LES VACANTS I/O SUBSTITUCIONS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL.

BASES ESPECÍFIQUES.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases específiques, tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a tècnic/a de cultura i joventut per a cobrir una nova plaça i la constitució d'una borsa per cobrir les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que la/es plaça/es estigui/h vacant/s per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal laboral temporal. En tots els casos la necessitat, el termini de contractació i la tipologia del contracte haurà de ser apreciada per l'ajuntament.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de setembre 2017.

TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR.

Denominació: Tècnic/a de cultura i joventut.

Subgrup assimilable: A2.

Nivell assimilable: 18.

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure.

Règim: Personal laboral a jornada completa.

Segona.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions a desenvolupar pel lloc de treball, entre altres, són les següents:

1. Fomentar la creació de nous públics en les programacions artístiques i culturals. Creació de nous públics, disseny d'eines i sistemes de participació i programació.
2. Elaborar i mantenir les bases de dades culturals d'usuaris o interessats.
3. Establir estratègies de comunicació en l'àmbit cultural.
4. Donar suport a l'associacionisme en l'àmbit cultural. Donar suport a les associacions culturals i incentivar transferències de coneixement.
5. Treballar en l'elaboració d'un Pla d'acció cultural.
6. Elaborar propostes de dinamització i difusió d'equipaments culturals: Espai del Progrés, casal cultural, arxiu municipal...
7. Tasques de planificació, manteniment i elaboració del pla de joventut local.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

8. Dinamització de joves locals, tant en referència al propi local, com al carrer.
9. Implicació directe en l'organització de diferents tipologies d'events i suport directe a les regidories de Cultura, Entitats i Joventut.
10. Dinamització de l'espai jove en horaris a convenir.
11. Coordinació amb òrgans supramunicipals o serveis d'altres municipis.
12. Programació cultural del casal i administració.
13. Altres funcions que per disposicions de l'àrea o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

Tercera.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser ciutadà/na català/na o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base 4.1.F) de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a places vacants de l'Ajuntament d'Ullastrell.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat condemnat/a per cap delictes, o en cas d'haver-ho estat, tenir extingida la responsabilitat penal i cancel·lats els antecedents penals. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) Estar en possessió de qualsevol títol de diplomatura, llicenciatura, grau o equivalent relacionat, prioritàriament amb els àmbits de coneixement relacionats amb: gestió cultural, educació social, magisteri, comunicació, ciències socials, Història o assimilables. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

e) El compliment de les condicions específiques per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la placa a proveir, i a les condicions que puguin determinar cadascuna de les bases de la convocatòria.

f) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial.

g) Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat catalana han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

h) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana amb un nivell C1. En el cas de no posseir el nivell exigint, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter eliminatori i obligatori. Seran vàlides proves superades en processos similars que siguin acreditades en analogia a les proves de referència i i que no s'hagin desenvolupat més enllà de 365 dies del lliurament de l'acreditació substitutiva de la prova.

i) Haver liquidat la corresponent taxa per a la participació en el concurs-oposició d'acord amb l'Ordenança fiscal vigent.

j) Certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Aquest certificat es pot presentar amb la documentació per a participar o bé es pot presentar el consentiment perquè l'Ajuntament d'Ullastrell l'adjunti a l'expedient. En cas que no sigui negatiu implica l'exclusió de la persona aspirant.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

Quarta.- SOL·LICITUDS.

El termini de presentació de sol·licituds serà de trenta dies naturals comptadors a partir de l'anunci al DOGC de Catalunya.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i al web municipal.

Els interessats/des que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Ullastrell, al carrer Serra, 17 d'Ullastrell.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a les següents rutes de la pàgina web del Ajuntament d'Ullastrell: <http://www.ullastrell.cat>.

La sol·licitud es podrà presentar per qualsevol dels mitjans següents:

- A les oficines municipals del carrer Serra, 17 d'Ullastrell, en l'horari d'atenció al públic.
- En la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas de les instàncies presentades en les Oficines de Correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades, pel funcionari de correus, abans de la seva certificació.

La persona aspirant ha de manifestar en la instància:

- Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques..
- Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.
- Document d'autoliquidació acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria de l'Ajuntament d'Ullastrell l'import dels drets d'examen.
- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega i la documentació acreditativa d'aquests mèrits.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament d'Ullastrell demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ a la contractació.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el

Dilluns, 4 de setembre de 2017

procediment previst a l'article 21 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques...

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Ullastrell de qualsevol canvi de d'aquestes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Les llistes de persones admeses i excloses, així com les actes dels tribunals amb les corresponents puntuacions es publicaran utilitzant la data de presentació i número de registre de la instància de participació.

Cinquena.- PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb el nomenament dels membres del tribunal.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos per a les dues primeres proves i per les següents en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per l'aspirant, el cognom del quals comenci per la lletra que resulti del sorteig prèviament realitzat per als processos selectius de l'any que correspongui davant la Secretaria municipal.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ: DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies compulsades de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral juntament amb les fotocòpies compulsades de contractes de treball o nomenaments. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la d'oposició.

El barem de mèrits és el següent:

A) Antiguitat:

a. Per haver desenvolupat en qualsevol de les administracions públiques les tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada: per cada sis mesos: 0,20 punts.

b. Per haver desenvolupat tasques de les mateixes característiques de la plaça convocada en l'empresa privada: per cada sis mesos: 0,10 punts.

La puntuació màxima a assolir a l'apartat A) són 3,5 punts.

B) Formació professional (Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats perquè es puguin valorar. Es tindran en compte, entre d'altres, cursos d'oci, animació i lleure; organització d'esdeveniments culturals i lúdics i avaluació de programes; gestió d'entitats i equipaments; programació i planificació d'activitats culturals; dinamització sociocultural; tasques d'educador social, monitor de lleure i assimilables; control i execució de pressupostos; tramitació i procediment administratiu).

Dilluns, 4 de setembre de 2017

1. Màsters i postgraus (puntuació màxima 0,75 punts) Només es puntuarà aquells que tinguin relació amb la plaça a proveir:

Postgrau: 0,25 punts.

Màsters: 0,50 punts.

2. Per cursos de l'àmbit relacionat amb les tasques a desenvolupar:

a.- Per cada curs de durada inferior o igual a 25 hores: 0,15 punts.

b.- Per cada curs de 26 a 50 hores: 0,25 punts.

c.- Per cada curs de 51 a 100 hores: 0,50 punts.

d.- Per cada curs de durada superior a 100 hores: 0,75 punts.

3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

a. Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC: 0,25 punts.

b. Per estar en possessió del nivell 2- Certificat mitjà ACTIC: 0,50 punts.

c. Per estar en possessió del nivell 3- Certificat avançat ACTIC: 1 punt.

La puntuació màxima a assolir a l'apartat B) són 3 punts.

D) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Es valoraran els certificats superiors al nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents amb 0,50 punts.

E) Entrevista.

Superada la fase d'oposició i sumada la puntuació obtinguda a la fase de concurs, les cinc primeres persones aspirants millor puntuades seran cridades a participar en l'entrevista personal, que serà de caràcter obligatori, amb objecte de comprovar de forma global el perfil professional en relació a la plaça que s'ha de cobrir.

En l'entrevista, el Tribunal valorarà la seva trajectòria professional i verificarà les seves competències envers la plaça a proveir. L'entrevista es valorarà amb un màxim de 5 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 12 punts.

Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

1r Exercici. Coneixement de la llengua catalana.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció establerts a la base 5 de les Bases Generals. Els aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació dels/les aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

2n. Exercici: Prova teòrica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora i mitja diverses preguntes sobre els Annex I i II. La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 20 punts.

Quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 10 punts.

3r. Exercici: Prova pràctica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un supòsit o més supòsits pràctics relacionats amb les tasques del lloc de treball, durant el temps que el tribunal determini.

El Tribunal valorarà la capacitat d'anàlisi de la informació i dades que se li subministri, coneixement de normativa i la seva capacitat per interpretar-la i aplicar-la adequadament, el seu plantejament (planificació, disseny, seguiment, avaluació i comunicació), la seva viabilitat, la seva capacitat de raonament per plantejar diferents alternatives d'acció, la seva capacitat de síntesi, d'expressió amb claredat i ordre de idees.

La puntuació d'aquest exercici vindrà donada per la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres del Tribunal, entre 0 i 20 punts. Es necessita un mínim de 10 punts per superar-lo.

Vuitena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President:

- Titular: el secretari de la Corporació.
- Suplent: La secretària accidental de la Corporació.

- Vocals:

- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública i el/la seu/va suplent.
- Un/a tècnic/a i el d'un Ajuntament veí.
- La tècnic/a de l'Ajuntament d'Ullastrell.
- Un/a Administratiu/va de l'ajuntament o un funcionari de l'ajuntament que actuarà de secretari/ària del tribunal, amb veu i vot.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal Qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la normativa vigent de procediment administratiu.

Novena.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ:

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista de les persones aspirants que hagin superat totes les fases, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà a Alcaldia la proposta de contractació a favor de la persona candidata mes puntuada, perquè formuli la corresponent contractació laboral temporal.

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de presentar al departament de recursos humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de deu dies. Si no la presenta, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que puguin haver incorregut per falsedat.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

Desena.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA:

Finalitzat el termini de presentació de documents l'alcalde dictarà resolució de contractació laboral, en la modalitat corresponent, a favor de la persona aspirant proposada pel Tribunal Qualificador.

El període de prova d'aquesta contractació serà de quatre mesos.

Onzena.- CONSTITUCIÓ DE LA BORSA.

Amb la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb ordre de prelatió de major a menor puntuació, i que no hagin estat proposades per a la contractació es constituirà una borsa de treball per cobrir les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, pels llocs de treball de tècnic/a de cultura sempre que la/es plaça/es estigui/n vacant/s per algunes de les circumstàncies que permeten la contractació de personal laboral temporal.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. En el cas d'empat en les puntuacions es realitzarà un sorteig per establir la prelatió en l'ordre de crida en què quedarà constituïda la borsa.

Si dins del termini establert per a la incorporació a la borsa, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser incorporat, aquestes condicions s'han de disposar també en el moment de la contractació. Si no es disposen no podrà ser contractat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament d'Ullastrell passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Dotzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS.

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

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

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

ANNEX I.

1. La Constitució Espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals de la Constitució espanyola.
3. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Òrgans de Govern Municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes d'administratius. Elements. Eficàcia i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. Teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.

6. El procediment administratiu. Les fases. El silenci administratiu a la Llei 39/2015. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació.

7. La contractació administrativa a l'Administració Local.

ANNEX II.

1. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.

2. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya.

3. Models d'estructura, funcions i gestió del serveis municipals de cultura.

4. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural.

5. La Planificació Estratègica aplicada a la Gestió Cultural.

6. Cultura i Territori: la ciutat, les persones, les relacions... l'espai públic.

7. Els agents culturals en la dinamització cultural local. Col·laboració entre els sector públic i el sector privat.

8. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals. Voluntariat.

9. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.

10. Criteris per a la elaboració de polítiques de foment de la lectura.

11. El paper de les biblioteques com a centres de dinamització cultural.

12. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.

13. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.

14. La Cultura Popular i Tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.

15. Polítiques locals de conservació i difusió del patrimoni local.

16. Polítiques de Foment i Creació de Nous Públics.

17. Cultura, Societat i Tecnologies de la Informació i la Comunicació.

18. Tipologies d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologia, estàndards i programes funcionals.

19. Els sistemes de participació en la gestió dels recursos culturals locals.

20. L'associacionisme cultural a Ullastrell: problemes i perspectives de futur.

21. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.

22. La importància de la comunicació en la gestió cultural.

23. Organigrama en l'organització cultural. Disseny, coordinació i funcions. Planificació i seguiment.

24. Elements de seguiment i avaluació d'esdeveniments i activitats culturals. Tipus de control. Finalitats.

25. Característiques i estructura dels sectors culturals. Funcions.

Dilluns, 4 de setembre de 2017

26. El municipi: competències en matèria de cultura. Els equipaments culturals en l'entitat local: serveis i finalitats. L'administració local com focus cultural proper. Programació, escoles, tallers.
27. Projectes culturals. La figura de l'agent cultural. Estratègies de comunicació. Accions comunicatives.
28. La producció artística. Planificació. Recursos. Comunicació.
29. Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals del cicle festiu d'Ullastrell.
30. La cultura popular i tradicional. Com i perquè cal preservar-la.
31. L'Associacionisme cultural: problemes i perspectives de futur. Descriure l'actualitat associativa a Ullastrell.
32. La festa com espai d'acció cultural en el municipi.
33. Pla local de joventut d'Ullastrell.
34. Educació afectiva i emocional i polítiques de gènere.
35. Coneixements sobre drogues i conductes de risc."

Ullastrell, 23 d'agost de 2017
L'alcalde, Joan Ballbe Herrero