



# Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)



Dionís Guiteras i Rubio (1 de 1)  
L'Alcalde  
Data Signatura: 27/08/2018  
HASH: a0503e4f10303bcb169b30eac4cef8ce2

**Departament: Secretaria**  
**Tema: Procediment Selectiu d'un Tècnic Mitjà de Cultura Esports i Joventut Laboral Permanent Fix de Plantilla**  
**Expedient: 1684/2018**

## Edicte

### Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Tècnic Mitjà de Cultura Esports i Joventut Laboral Permanent Fix de Plantilla

Per Decret d'Alcaldia 526/2018 de 18 d'agost, s'ha convocat el procediment selectiu d'un Tècnic Mitjà de Cultura Esports i Joventut Laboral Permanent Fix de Plantilla, d'acord amb les bases que s'insereixen a l'annex.

Les sol·licituds de participació en el procediment s'han de presentar en la forma i dins els terminis especificats en aquestes Bases.

### Bases del Procediment Selectiu d'un Tècnic Mitjà de Cultura Esports i joventut Laboral Permanent Fix de Plantilla

#### Primer. Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'un Lloc de Treball de Tècnic Mitjà de Cultura, Esports i Joventut Laboral Permanent Fix de Plantilla.
2. La modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.
3. La modalitat de selecció és el concurs-oposició lliure.
4. La forma de provisió del Lloc de Treball serà la redistribució d'efectius, per raó de la seva condició de Lloc Base del Col·lectiu Professional Laboral de Tècnics de Cultura, Esports i Joventut Municipal.
5. Identificació del Lloc de Treball.
  - A) Enquadrament orgànic actual: Departament Municipal de Cultura Esports i Joventut.
  - B) Número de Lloc de Treball: 18.
  - C) Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
  - D) Tipologia del lloc: Lloc Base.
  - E) Categoria laboral: Tècnic Mitjà.
  - F) Grup de classificació assimilat: A-2.
  - G) Complement de Destinació: 22.
  - H) Dedicació: 100 % de la jornada laboral ordinària.
  - I) Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
6. Requisits:
  - A) Titulació requerida: Diplomatura o Grau en la Branca d'Arts i Humanitats o Ciències Socials.
  - B) Disposar del carnet de conduir de Categoria B i vehicle propi.
  - C) Nivell C de coneixements de la llengua catalana.



Codi Validació: YDFKLGJXJF566DEYCYQ4AAS1 Verificació: <http://moia.sedelectronica.es/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 20



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### 7. Contingut Funcional del Lloc de Treball:

#### A) Missió del lloc de treball

- 1r) Organitzar, desenvolupar i promocionar la vida cultural del municipi propulsant la participació de les entitats associatives i culturals així com establint llaços de col·laboració amb les diverses unitats de la Corporació i amb les diferents administracions públiques i entitats locals.
- 2n) Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.
- 3r) Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.

#### B) Funcions genèriques:

- 1r) Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
- 2n) Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- 3r) Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- 4t) Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- 5è) Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- 6è) Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- 7è) Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- 8è) Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- 9è) Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del municipi.
- 10è) Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- 11è) Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- 12è) Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- 13è) Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 14èh) Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- 15è) Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- 16è) Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives.
- 17è) Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
- 18è) Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
- 19è) Establir relacions amb les entitats esportives municipals.
- C) Funcions específiques:
- 1r) Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
- 2n) Elaborar i dissenyar projectes culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- 3r) Gestionar la programació d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- 4t) Organitzar les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i prepara el material necessari per a la seva execució.
- 5è) Implementar i dinamitzar les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- 6è) Tramitar i gestionar les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- 7è) Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- 8è) Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- 9è) Dissenyar, editar i distribuir les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- 10è) Recollir, crear i subministrar els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- 11è) Promoure l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- 12è) Fomentar i dinamitzar les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
- 13è) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.
- 14èh) Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- 15è) Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elabora propostes per millorar la gestió.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 16è) Gestionar i fer el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
- 17è) Atendre la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
- 18è) Analitzar la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
- 19è) Col·laborar amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
- 20è) Col·laborar amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.
- 21è) Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats i associacions culturals.
- 22è) Estudiar els projectes presentats per les entitats, associacions, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.
- 23è) Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dona informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- 24è) Facilitar la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- 25è) Col·laborar amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
- 26è) Assessorar sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.
- 27è) Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- 28è) Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- 29è) Contactar amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- 30è) Establir la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- 31è) Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.
- 32è) Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- 33è) Analitzar i observar el comportament, les tendències i les principals problemàtiques dels joves.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 34è) Elaborar estudis en profunditat, atenent les necessitats reals dels joves del municipi.
- 35è) Proposar els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de joventut.
- 36è) Col·laborar amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria de joventut.
- 37è) Formular propostes i elabora plans d'actuació municipals adreçats a la joventut
- 38è) Donar suport en el disseny de mecanismes de coordinació i seguiment amb la Corporació pel que fa als programes i serveis que afecten la joventut.
- 39è) Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- 40è) Dissenyar i executar els programes d'actuació en matèria de joventut.
- 41è) Crear i gestionar els serveis necessaris per a l'execució de les polítiques de joventut dins el municipi.
- 42è) Col·laborar amb la coordinació i el seguiment de tots els serveis, plans i programes que s'ofereixen als joves.
- 43è) Contribuir en la coordinació a nivell tècnic de les col·laboracions amb els diversos Serveis Municipals que també executen programes i serveis que, de forma implícita o no implícita, impliquen d'alguna manera als joves.
- 44è) Col·laborar amb l'avaluació i el seguiment dels programes i les actuacions transversals en l'àmbit de joventut:
- 45è) Elaborar estudis i informes de seguiment d'aquells programes i polítiques joves executades.
- 46è) Assistir i participar a les reunions vinculades a l'àmbit de la joventut i a les comissions que d'aquests es deriven.
- 47è) Contribuir en l'avaluació de les actuacions i les polítiques de joventut desenvolupades.
- 48è) Col·laborar amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb entitats i organismes en els diferents programes de joventut.
- 49è) Garantir el seguiment de les actuacions conjuntes entre l'àrea de joventut i altres agents sectorials presents en el municipi en relació als programes i serveis juvenils.
- 50è) Fomentar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- 51è) Col·laborar en el disseny de publicacions periòdiques i campanyes específiques de temàtica d'interès per als joves.
- 52è) Cercar mecanismes de participació dels joves en les diferents polítiques i plans de joventut.
- 53è) Generar canals de comunicació i participació pel col·lectiu jove.
- 54è) Potenciar l'associacionisme juvenil tant en els consells locals de joventut existents com en els diversos organismes de participació juvenil del municipi.
- 55è) Oferir diferents serveis lúdic-recreatius adreçats als joves i activitats formatives.







## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 56è) Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès:
- 57è) Proporcionar informació d'interès per a la població juvenil municipal en relació als temes que els afecten: vies d'accés a l'ocupació (plans i formació ocupacional, borsa de treball), a l'habitatge (promoció pública, ajuts financers), a la formació (cursos, estudis, jornades formatives) entre d'altres qüestions del seu interès.
- 58è) Orientar envers una intervenció educativa i ajuda als joves a crear i desenvolupar un projecte propi de vida, oferint els recursos que els puguin ser d'utilitat per al desenvolupament de la seva plena autonomia.
- 59è) Facilitar ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- 60è) Gestionar i tramitar la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- 61è) Atendre les queixes, els suggeriments i les propostes de millora realitzats pels joves.
- 62è) Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives.
- 63è) Dissenyar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contacta amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- 64è) Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- 65è) Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
- 66è) Organitzar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
- 67è) Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.
- 68è) Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
- 69è) Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitza les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- 70è) Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- 71è) Realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
- 72è) Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial.
- 73è) Fomentar la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- 74è) Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- 75è) Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 76è) Promocionar les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.
- 77è) Establir relacions amb les entitats esportives municipals.
- 78è) Participar a les reunions amb les entitats esportives i els usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- 79è) Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- 80è) Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- 81è) Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.
- D) Coneixements:
- 1r) Cultura: coneixements elevats en la normativa municipal i local en matèria de cultura, els drets i deures culturals, la regulació dels drets d'autor i de la propietat intel·lectual, les tipologies d'equipaments culturals, els agents culturals en la dinamització cultural local i els models participatius dels ciutadans en la cultura.
- 2n) Joventut: coneixements elevats en matèria de joventut (els principals conceptes, metodologies i objectius), en el procés de socialització juvenil, en les estratègies d'implementació i desenvolupament de polítiques juvenils, en la legislació vigent -a nivell central, nacional català i municipal- de l'àmbit de joventut, en les fórmules existents de dinamització del col·lectiu jove, de participació juvenil i d'associacionisme.
- 3r) Àmbit esportiu: coneixements elevats de legislació en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, subvencions de promoció esportiva, associacionisme esportiu (federacions, clubs i d'altres entitats), psicologia de l'esport i història i evolució de l'esport al municipi.
- 4t) Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.
- 5è) Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- 6è) Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).
- E) Perfil competencial:





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 1r) **Habilitats-** Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- 2n) **Desenvolupament de persones:** capacitat per identificar les necessitats dels membres de l'equip en termes d'aprenentatge així com les seves potencialitats en termes d'acompliment, i donar retroalimentació de cara a maximitzar l'adequació de la persona al lloc de treball, aplicant els instruments més adients.
- 3r) **Adaptabilitat:** capacitat d'orientar la conducta envers noves línies de treball, procediments o normatives de manera proactiva.
- 4t) **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant quantitativament com qualitativament.
- 5è) **Organització del treball:** capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.
- 6è) **Actituds- Aprendre a aprendre:** capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- 7è) **Comunicació:** capacitat per generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroalimentació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- 8è) **Habilitats interpersonals:** capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- 9è) **Iniciativa:** capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- 10è) **Visió estratègica:** capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip.

### Segon. Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 18 anys d'edat.
3. Estar en possessió del títol acadèmic de Diplomatura o Grau en la branca d'Arts i Humanitats o Ciències Socials.
4. Posseir el carnet de conduir de categoria B i vehicle propi.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a cobrir.
6. Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols







## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

7. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
8. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
9. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada al compliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

### Terçer. Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament.
2. Les instàncies aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
  - 2.1. Nom i cognoms de l'aspirant.
  - 2.2. Número del Document d'Identitat.
  - 2.3. Domicili.
  - 2.4. Telèfon de contacte.
  - 2.5. Correu electrònic de contacte.
3. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en els diaris oficials.
4. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
5. Per ser admès a les proves selectives, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
  - 5.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
  - 5.2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
  - 5.3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
  - 5.4. Fotocòpia del Carnet de Conduir de Categoria B.
  - 5.5. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
    - A. Les dades de contacte.
    - B. Les dades que s'hagin de valorar.
    - C. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- D. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
- 5.6. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- A. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.).
- B. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
- I. Categoria professional desenvolupada
  - II. Funcions
  - III. Període de temps
  - IV. Règim de dedicació.
6. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
7. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

### Quart. Admissió dels aspirants i procés de selecció

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i a la Web municipal la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
4. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.
6. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

### Cinquè. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde.
2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

4. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
5. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
6. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.
7. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
8. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
9. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.
11. En el Tribunal hi haurà com a mínim un representant designat per l'EAPC.

### Sisè. Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats no han d'ésser compulsades per presentar la sol·licitud de participació, però l'aspirant aprovat haurà de presentar els originals dels documents aportats amb la instància de participació en el procediment o les còpies compulsades corresponents abans de la seva contractació.
5. La documentació justificativa dels mèrits s'ha de presentar obligatòriament dins del termini de presentació de sol·licituds de participació en el concurs oposició. En cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
7. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests.
8. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 8.1. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de cinc (5) punts i es valorarà de la forma següent:
- A. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
  - B. Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la plaça que s'ha de cobrir, a raó de 0,20 punts per any complet de servei.
- 8.2. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de quatre (4) punts i es valorarà segons el següent barem:
- A. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, fins a 1,5 punts:
  - B. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1,5 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
  - C. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
  - D. Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
  - E. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 8.3. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt.

### Setè. Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Examen escrit:
  - 3.1. Consistirà en desenvolupar per escrit cinc temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, dos de la part general i tres de la part específica.
  - 3.2. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a tres hores.
  - 3.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
  - 3.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
4. Prova pràctica:





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 4.1. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixement ofimàtics dels aspirants en programes estàndard de Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i Bases de Dades.
- 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen.
- 4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

### Vuitè. Llista d'aprovat/des i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Web Municipal, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

### Novè. Contractació i Presentació de Documents

1. La persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovat haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del contracte haurà de presentar la documentació següent:
  - 2.1. Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
  - 2.2. Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
  - 2.3. Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
  - 2.4. Original o còpia compulsada del carnet de conduir.
  - 2.5. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
  - 2.6. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

### Desè. Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Mitjans de Cultura, Esports i Joventut, per cobrir les necessitats transitòries d'aquesta Categoria Professional que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovat.

### Onzè. Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels candidats inscrits en ella per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.







## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

4. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.
5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Són motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
  - 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
  - 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
  - 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
  - 8.4. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
  - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
  - 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el contracte.
  - 8.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
  - 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
  - 8.9. L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte.
10. Els/les empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quantia a percebre.

### Dozè. Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

### Tretzè. Període de prova

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de sis mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

### Catorzè. Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovats i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
  3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
  4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
  5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### Quinzè. Temari General

1. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives. La Carta de les Nacions Unides de 1945. La Declaració Universal de Drets Humans, proclamada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966.
2. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans.
3. La construcció d'Europa per mitjà dels Tractats. Institucions, òrgans i organismes de la Unió Europea. El procés de presa de decisions i la tasca de les institucions
4. Espanya: Llei Fonamental del Règim de 1978. Catalunya: Estatut de 2006. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Serveis mínims.
7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

9. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
10. Finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
11. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
14. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
15. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
16. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
17. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
18. El patrimoni de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.
19. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
20. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

21. El pressupost de les entitats locals. Les modificacions pressupostàries. Fases d'execució de la despesa. Les Ordenances Fiscals. Taxes i Prestacions Patrimonials.
22. Transparència i accés a la informació. Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Edictes.
23. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. El 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 a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE. Novetats i canvis respecte al règim jurídic actual.

### Setzè. Temari Específic

1. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura. Drets i deures culturals. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural.
2. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural. Externalització de serveis culturals públics. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Cultura i identitat local. Línies bàsiques des de la gestió cultural.
3. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local. Gestió i programació d'espais escènics. Polítiques de foment i creació de nous públics. La regulació de les subvencions i ajuts en general. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
4. Cultura, societat i tecnologies de la informació i la comunicació. Gestió cultural i TIC. Eines de comunicació digital. Les xarxes socials. El suport de la premsa local i comarcal a la informació i al debat cultural.
5. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per a l'avaluació de la gestió cultural local. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals. Les necessitats d'informació sobre recursos culturals locals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació.
6. La relació entre l'educació i la cultura. El paper de l'escola en el desenvolupament cultural local. La cultura com a imatge de marca d'un territori. Identitat cultural i projecció ciutadana. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
7. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals. Els paper dels festivals i els grans esdeveniments culturals en el marc d'una política cultural local.
8. Els assessoraments culturals; el seu paper en la definició de les polítiques culturals als municipis. Tipologia d'intervencions en l'àmbit dels assessoraments culturals.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- Críteris de disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de la gestió cultural local. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.
9. El patrimoni cultural moble i immoble de l'Ajuntament de Moia. Patrimoni protegit. El Museu Municipal del Moia. Les Coves del Toll. La Casa Museu Rafael de Casanova.
  10. La política cultural de l'Ajuntament de Moia. Institucions, Entitats i Associacions Culturals Locals. Política de subvencions culturals.
  11. Les polítiques de joventut en el marc de la Unió Europea. Programes europeus en matèria de joventut. Marc normatiu i competències de les diverses administracions locals en matèria de Joventut a Catalunya. Relació amb altres administracions. Polítiques integrals de joventut.
  12. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Els moviments educatius i de lleure infantil i juvenil. Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys. Els joves i l'ensenyament. Els joves i el treball: situació del mercat laboral en relació amb els joves.
  13. Pla Local de Joventut. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques pels joves. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori. Els Joves i la universitat. Educació en el lleure. Legislació i normativa.
  14. La dinamització juvenil. Programes, característiques. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil. Definició i característiques d'un servei d'informació juvenil. Els serveis d'informació juvenil i la seva descentralització. Xarxa catalana d'informació juvenil. El tractament de la informació i la seva estructuració. Fonts d'informació del servei d'informació juvenil. Les funcions pròpies de l'informador/a juvenil. Les noves tecnologies i les seves aplicacions en el servei d'informació.
  15. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia. Classificació de les xarxes del Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Instal·lacions i mòduls de la xarxa bàsica. La Xarxa d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus.
  16. Els equipaments juvenils. La participació juvenil i l'associacionisme juvenil al municipi. Dades demogràfiques de la població juvenil al municipi.
  17. Els joves i la salut: Prevenció de conductes de risc en els joves. La sexualitat i els joves: anàlisi de les conductes sexuals dels joves. Polítiques d'informació. La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves. Joventut i cultura: les activitats culturals dels joves.
  18. La política juvenil de l'Ajuntament de Moia. Institucions, Entitats i Associacions Juvenils Locals. Política de subvencions juvenils.
  19. Joves i formació. Itineraris formatius per als joves que finalitzen l'ensenyament obligatori. Els Joves i la universitat. Educació en el lleure. Legislació i normativa.
  20. L'ús i l'aplicació de les noves tecnologies en les activitats i serveis de política juvenil. Definició i característiques d'un servei d'informació juvenil. Els serveis d'informació juvenil i la seva descentralització. Xarxa catalana d'informació juvenil. El tractament de la informació i la seva estructuració. Fonts d'informació del servei







## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- d'informació juvenil. Les funcions pròpies de l'informador/a juvenil. Les noves tecnologies i les seves aplicacions en el servei d'informació.
21. Els joves i el treball: situació del mercat laboral en relació amb els joves. Oficines d'Ocupació Pública. Ofertes d'Ocupació per a Joves. Empreses de Treball Temporal. Incentius fiscals i socials a la contractació laboral dels joves. Modalitats de contractació laboral juvenil. Drets i obligacions laborals.
  22. Esport i salut. Efectes a la pràctica esportiva. Indicacions i contraindicacions. Factors higiènics. Esport i medi natural. La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat. L'avaluació psicològica de l'esportista: diferents tests per tal d'orientar-ne les capacitats.
  23. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels dèficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors. L'activitat esportiva de les persones discapacitades. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya. La pràctica de les activitats físiques a la tercera edat. L'aptitud esportiva. Els criteris psicosociològics de la població. L'especificitat dels equipaments. La dinàmica dels grups. Els programes de manteniment físic.
  24. La seguretat en la pràctica esportiva. Els equipaments i el seu ús. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació. Criteris de prevenció de les lesions esportives: l'escalfament i els estiraments. Tècniques d'entrenament per evitar lesions a les articulacions. El treball de musculació de protecció articular. La rehabilitació funcional.
  25. Els plans de seguretat. Normativa aplicable per a la prevenció de riscos laborals. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius. Complementarietat d'usos dels equipaments esportius. Complexes esportius. Els espais complementaris als equipaments esportius. La formació de tècnics esportius a Catalunya. Agents i àmbits d'actuació. Titulacions i nivells existents. Les noves titulacions en matèria d'esports.
  26. L'educació física i l'esport als diferents nivells educatius. Normatives vigents a Catalunya. Situació actual i perspectives. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. Les activitats físicoesportives en horari extraescolar. Propostes, objectius, continguts.
  27. L'esport d'alt nivell. Concepte, programes i estructures de suport a Catalunya. Esport i societat. L'esport com a mitjà d'integració social. Condicions socioculturals de la pràctica esportiva. La reinserció social mitjançant l'esport. Concepte, objectius, propostes i situació a Catalunya.
  28. El fenomen de l'associacionisme esportiu a Catalunya. Antecedents, evolució i grau de desenvolupament actual. L'esport i les seves vessants: educativa, de rehabilitació, recreativa i competitiva.
  29. Cooperació en matèria d'esport: relacions entre les administracions d'àmbit local. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions: La Secretaria General de l'Esport. El Consell General de l'Esport. Tribunal Català de l'Esport. L'organització administrativa de l'esport català. Estructura i funcions: El Centre d'Alt





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- rendiment esportiu (CAR). L'institut Nacional d'Educació Física de Catalunya (INEFC). Altres entitats esportives i consorcis.
30. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC). Els jocs esportius escolars de Catalunya. Concepte, objectius, normatives i situació actual.
  31. La regulació de les titulacions esportives. Normatives d'aplicació a nivell estatal i nacional de Catalunya.
  32. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius del municipi. Les institucions europees i l'esport. La Unió Europea. El Consell d'Europa. La Carta Europea de l'Esport. L'esport a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Distribució de competències en l'àmbit esportiu entre l'Estat i la Generalitat. Funcions de les entitats locals.
  33. Desplegament reglamentari de la normativa de l'esport a Catalunya. Els clubs i les associacions esportives. Les agrupacions esportives. Concepte, classes i règim jurídic. Programes del Consell Català de l'Esport de la Generalitat de Catalunya. Línies de subvenció de l'activitat esportiva.
  34. La planificació dels equipaments esportius: concepte i models. Requeriments tècnics de construcció i condicionament dels equipaments esportius. Anàlisi de l'ús dels equipaments esportius. Enquestes d'utilització. Sostenibilitat i equipaments esportius. Utilització del medi natural i de les infraestructures com a suport de l'activitat esportiva.
  35. Els paràmetres o indicadors de gestió en la gestió esportiva municipal. El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva. La gestió indirecta d'activitats i serveis esportius. La gestió dels recursos humans als equipaments esportius. La comunicació interna i la motivació de les persones.
  36. La Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals. Objecte, àmbit d'aplicació, drets i obligacions de l'empresari i el treballador. La prevenció de la legionel·losi. Importància sanitària. Àmbit legislatiu. La difusió i comunicació de l'oferta d'activitats esportives municipals.

Moià, 27 d'agost de 2018  
L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio

