



AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola, reunida en la sessió ordinària del 28 de gener de 2019, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procediment de selecció, mitjançant el procediment de concurs oposició, d'un/a dinamitzador/a de Joventut, Cultura i Esports, enquadrada dins el subgrup A2 i en règim de personal laboral interí, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir les substitucions i vacants que es puguin produir, amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola.

Aquest anunci fa públic a través del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, el portal municipal, les cartelleres municipals i se'n fa difusió a través del Canal 20 Ràdio Olèrdola. El termini per a la presentació de les sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació en aquests.

ANNEX

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE DINAMITZADOR/A DE CULTURA, JUVENTUT I ESPORTS, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR LES SUBSTITUCIONS I VACANTS QUE ES PUGUIN PRODUIR. EXPEDIENT X2019000081.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal laboral interí per a la creació d'una borsa de treball de dinamitzador/a de Joventut, Cultura i Esports, enquadrada dins el subgrup A2, d'acord amb l'article 76 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, mitjançant el procediment de Concurs Oposició, complementat amb la realització d'una entrevista curricular segons els termes establerts a l'article 61 de la Llei, sobre els sistemes selectius, amb les retribucions que corresponguin segons la normativa vigent i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Olèrdola, i quan es produeixin algun dels següents supòsits:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- La substitució transitòria de titulars.
- L'execució de programes de caràcter temporal.
- L'excés o acumulació de tasques per termini màxim de sis mesos, dins un període de 12 mesos.
- Qualsevol de les modalitats de contractació de personal laboral temporal prevista en la legislació laboral.

2. Característiques del lloc de treball a proveir

- Plaça: dinamitzador/a cultural
- Categoria: A2
- Retribucions anuals: 30.625,88 €
- Sou mensual grup A2: 1.017,79
- Complement de destí nivell 20: 466,68 € / mes
- Complement específic: 742,45 € / mes
- Total sou mensual: 2.226,92 €
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals

La jornada de treball serà flexible, de matí o tarda, en funció de les necessitats del servei.

3. Funcions a desenvolupar

Les funcions bàsiques a desenvolupar en el lloc de treball de dinamitzador de Joventut, Cultura i Esports, entre d'altres, seran les següents:



- Organitzar, desenvolupar i promoure la participació de les entitats associatives, culturals, juvenils i esportives, establint llaços de col·laboració entre la Corporació, les diferents administracions públiques i les entitats locals.
- Assessorament de les entitats municipals en els dubtes que puguin sorgir en relació a la tramitació administrativa de les subvencions sol·licitades i en tot allò que impliqui l'activitat dins l'àmbit de la cultura, la joventut i l'esport.
- Fomentar activitats i implementar projectes dins l'àmbit de la cultura, la joventut i l'esport, facilitant els espais per a un correcte desenvolupament, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic, orientats cap a l'obtenció de les competències necessàries i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat i vetllar per la correcta aplicació de les partides pressupostàries que siguin d'aplicació en matèria de cultura, joventut i esports.
- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions, per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit cultural, juvenil i en l'esport.
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al portal municipal, etc.
- Elaborar la documentació administrativa necessària pel desenvolupament i la gestió de les diferents tasques i actuacions.
- Seguiment íntegre de l'expedient de la Trobada d'Olèrdola.
- Control dels expedients de les subvencions que atorga l'ajuntament d'Olèrdola a les entitats municipals dins l'àmbit de la cultura, la joventut i els esports.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada, assumint la representació de l'Ajuntament o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i en els espais on tinguin lloc els diferents actes, utilitzant adequadament els equips relacionats, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Realitzar les tasques de gestió de l'arxiu municipal, segons treball coordinat amb l'arxiver itinerant.
- Totes aquelles que li siguin atribuïdes, dins l'àmbit de la dinamització en el municipi de la cultura, el jovent i l'esport.

Com a dinamitzador/a de Joventut:

1.- 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.

- Analitza i observa el comportament, les tendències i les principals problemàtiques dels joves.
- Elabora estudis en profunditat, atenent les necessitats reals dels joves del municipi.
- Proposa els àmbits, sectors, segments d'edats i territori on es creu necessària la intervenció municipal en matèria de joventut.
- Col·labora amb la determinació de les prioritats de les actuacions a emprendre en matèria jove.
- Formula propostes i elabora plans d'actuació municipals adreçats a la joventut
- 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.



2.- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.

- Dissenya i executa els programes d'actuació en matèria de joventut.
- Crea i gestiona els serveis necessaris per a l'execució de les polítiques de joventut dins el municipi.
- Col·labora amb la coordinació i el seguiment de tots els serveis, plans i programes que s'ofereixen als joves.
- Contribueix 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.

3.- Col·laborar amb l'avaluació i el seguiment dels programes i les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.

- Elabora estudis i informes de seguiment d'aquells programes i polítiques joves executades.
- Assisteix i participa a les reunions vinculades a l'àmbit de la joventut i a les comissions que d'aquests es deriven.
- Contribueix en l'avaluació de les actuacions i les polítiques de joventut desenvolupades.
- Col·labora amb l'avaluació de l'execució dels acords fruit de les relacions amb entitats i organismes en els diferents programes de joventut.
- Garanteix 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.

4.- Fomentar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.

- Col·labora en el disseny de publicacions periòdiques i campanyes específiques de temàtica d'interès per als joves.
- Cerca mecanismes de participació dels joves en les diferents polítiques i plans de joventut.
- Genera canals de comunicació i participació pel col·lectiu jove.
- Potencia l'associacionisme juvenil tant en els consells locals de joventut existents com en els diversos organismes de participació juvenil del municipi.
- Ofereix diferents serveis lúdic-recreatius adreçats als joves i activitats formatives.

5.- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.

- Proporciona 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.
- Orienta 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.
- Facilita ajuda per aconseguir i tramitar subvencions.
- Gestiona i tramita la informació relativa a la oferta i demanda d'activitats.
- Atén les queixes, els suggeriments i les propostes de millora realitzats pels joves.

6.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Com a dinamitzador/a de Cultura:

1.- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.

- Elabora i dissenya projectes culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestiona 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.
- Organitza les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i prepara el material necessari per a la seva execució.
- Implementa i dinamitza les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.

2.- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.

- Proposa i dissenya programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Dissenya, edita i distribueix les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- Recull, crea i subministra els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- Promou l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i en distribueix la programació i calendarització d'aquestes.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.

3.- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.

- Prepara 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.
- Gestiona i fa 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.
- Atén la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i és susceptible als suggeriments.
- Analitza la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
- Col·labora amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
- Col·laborar amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb la biblioteca municipal.

4.- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.

- Estudia els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.



- Elabora informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, dóna informació sobre les activitats culturals realitzades i atén els problemes que puguin sorgir.
- Facilita la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·labora amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i ofereix assessorament en la matèria.
- Assessora al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb la cultura, per tal de facilitar la informació necessària als òrgans de govern municipals i a les comissions informatives pertinents.

5.- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- Contacte 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.
- Estableix la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Es reuneix amb entitats, centres, associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

6.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Com a dinamitzador/a d'esports:

1.- Programar les activitats físiques i esportives.

- Dissenyar i implementar programes, activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contactar amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
- Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
- Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
- Organitzar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.

2.- Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius.

- 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.
- Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en l'ur terme municipal i organitzar les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
- Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
- 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.

3.- Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en l'ur àmbit territorial.



- Fomenta la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.
- Elabora projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- Informa de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
- Promociona 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.

4.- Establir relacions amb les entitats esportives municipals.

- Participa a les reunions amb les entitats esportives i dels usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudia i detecta les necessitats esportives del territori a partir de les contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assisteix i participa en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·labora amb altres administracions públiques i entitats respecte les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.

5.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Coneixements, capacitats, actituds i habilitats

Coneixements

Juventut: coneixements en matèria de joventut, respecte al procés de socialització juvenil, les estratègies d'implementació i desenvolupament de polítiques juvenils, la legislació vigent i les fórmules existents de dinamització d'aquest col·lectiu i d'associacionisme.

Cultura: coneixements de la normativa en matèria de cultura i patrimoni cultural, les tipologies d'equipaments culturals, els agents culturals en dinamització i els models participatius de la ciutadania dins la cultura.

Esports: coneixement de la normativa en matèria d'esports, gestió d'instal·lacions i equipaments esportius, subvencions i associacionisme esportiu (federacions, clubs i d'altres entitats).

Gestió administrativa: coneixements de protecció de dades de caràcter personal, de tècniques d'organització, de redacció d'informes, propostes, projectes, plecs i documents de caràcter tècnic.

Informàtica: ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, gràfica i sonora, tractament de la informació numèrica i de presentació de continguts.

Habilitats i capacitats

Habilitats socials i comunicatives alhora de difondre el patrimoni cultural i que aquest arribi pels canals i mitjans adequats als diferents col·lectius i associacions del municipi, a la ciutadania en general.

Tenir iniciativa alhora de desenvolupar les diferents tasques i activitats, per elaborar nous projectes i per incorporar millores, assumibles i realitzables, que solucionin mancances i/o optimitzin el funcionament del servei.

Tenir iniciativa per realitzar formació en relació a les funcions que li són pròpies i per a l'aprenentatge, realitzat de manera autònoma, de cara a l'òptima consecució dels objectius.



Capacitat d'incorporar i reorientar el desenvolupament de les tasques i actuacions tenint present noves línies de treball, procediments i la normativa que en sigui d'aplicació, per a una millora en la qualitat del servei.

Capacitat organitzativa per tal d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les diferents tasques, definint les prioritats i vetllant per l'assoliment de les actuacions previstes.

Actituds

Comunicació assertiva i positiva, que fomenti un bon ambient de treball en equip i la confiança i motivació personal, la col·laboració amb companys i amb els caps, orientada a l'obtenció de bons resultats en les actuacions planificades.

Bona comunicació amb la ciutadania, els usuaris de les instal·lacions i les entitats municipals, que resulti en un benefici bidireccional i faciliti la tramitació i la gestió diària, i l'orientació i l'aprenentatge.

Visió estratègica per tal de poder vetllar i preveure els canvis que es puguin produir en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la de l'equip de treball.

5. Requisits dels aspirants

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 56 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, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- d) Estar en possessió d'un grau universitari o titulació equivalent en la branca d'arts i humanitats o ciències socials, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.
- e) En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de C de llengua catalana orals i escrits de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de



contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

- i) No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

6. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Av. Catalunya, 12, St. Miquel d'Olèrdola) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web (<https://www.seu-e.cat/web/olerdola/seu-electronica>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i finalitza als 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats. En la publicació del resultat final del concurs oposició es fixarà el termini per tal que les persones que l'hagin superat, presentin la documentació original dels requisits i dels mèrits al·legats en la sol·licitud de participació al procés selectiu.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord l'art. 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament, per tal de possibilitar un/a futur/a nomenament o contractació.



7.- Període de prova

El període de prova, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances. Els ítems conductuals que es determinen són:

- La capacitat de treball i rendiment professional
- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- L'adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació requerida pel lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament o contractació en període de prova de 1 mes, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assolixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a funcionari o personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació, no comportant cap dret econòmic, ni indemnitzador, a favor de l'aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

8. Borsa de Treball

L'Alcaldia dictarà Resolució formant la borsa de treball, de conformitat amb la llista elevada per l'òrgan de selecció, a la qual s'adreçarà directament quan resulti necessari procedir a realitzar el nomenaments o contractació per tal de realitzar les funcions de dinamitzador/a. La borsa de treball, se subjectarà a les següents regles:

- En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria o maternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven a la borsa. La concurrència de tals causes haurà de quedar suficientment acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- Aquells que hagin estat nomenats o contractats, a la finalització del contracte tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues vegades sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte el nomenament o contractació si, transcorreguts sis mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat de l'aspirant per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.



- En tant no quedi formalitzat el nomenament o contracte, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

9. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al portal municipal de l'Ajuntament i ha de concedir un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives, sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

10. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en el secretari de l'Ajuntament.
- Tres vocals funcionaris/àries de la Corporació.
- Un funcionari de la Corporació, que farà les funcions de secretari/ària.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a



partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

11. Proves selectives

FASE D'OPOSICIÓ (45 punts)

Consta de dues proves de caràcter obligatori: una prova teòrica i una prova pràctica, una entrevista personal i un exercici de coneixements de català.

Prova teòrica (20 punts)

Aquesta prova consistirà en respondre, en un termini màxim de 2 hores, un qüestionari de preguntes tipus test sobre els temes establerts en l'annex I, de temari general (10 punts), i un qüestionari de preguntes curtes, que versaran sobre l'annex II, de temari específic de les bases reguladores (10 punts).

Cada exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima de 5 punts.

Prova pràctica (20 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari específic relacionat en l'annex II d'aquestes bases. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques disponibles al lloc de treball (editor de text MS Word, full de càlcul MS Excel i Access). La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 10 punts.

Resultats de les proves de la fase d'oposició: la prova teòrica i pràctica són eliminatòries. L'aspirant que no obtingui les puntuacions mínimes requerides en la fase d'oposició eliminatòries seran automàticament eliminats/des.

Entrevista personal (5 punts)

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves anteriors eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, i vers les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts i no serà eliminatori.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Exercici de català

Exercici de coneixements de nivell de suficiència de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de la Junta Permanent de Català o equivalent.

En el cas d' aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, també serà obligatòria la realització d'una prova consistent en un exercici de coneixements de castellà. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedid per les escoles oficials d'idiomes.



FASE DE CONCURS (15 punts)

Els mèrits es qualifiquen segons el següent BAREM DE MÈRITS:

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

a) Experiència professional: 8 punts

I) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració local a raó de 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

II) Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc a proveir en l'Administració autonòmica, estatal, entitats i empreses privades a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

b) Formació: 7 punts

I) Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació directa amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball a proveir i, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següents criteris:

- De menys de 10 hores: 0,25 punts per curs
- De 10 a 19 hores: 0,35 punts per curs
- De 20 a 50 hores: 0,40 punts per curs
- Durada superior a 51 hores: 2 punts per curs

II) Per titulació superior relacionada amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Postgraus: 2 punts per curs
- Màsters: 2 punts per curs

El tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

12. Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovats, per ordre de puntuació total obtinguda, i s'ha de trametre al president de la corporació, per a l'aprovació del decret de constitució de la corresponent borsa de treball.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i que serà, com a mínim, la següent:



a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.

f) Declaració de no estar 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 als serveis de l'Administració de la Generalitat.

L' aspirant discapacitat/ada que hagi estat proposat haurà d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.

Disposicions finals

Primera. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril: el Reglament del



Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Els ciutadans. Els seus drets davant l'Administració.
4. L'organització municipal. Concepte. Òrgans necessaris: l'alcalde, els Tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.
5. Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.
6. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
7. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Dels interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Representació.
8. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Registre i arxiu de documents.
9. 9.- El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). De l'activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació i relació de les persones amb l'administració.
10. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Fases del procediment administratiu.
11. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). L'acte administratiu. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius.
12. El procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (Llei 39/2015). Còmput de terminis.
13. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. La regulació europea sobre la protecció de dades.
14. Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
15. El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.
16. Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preu públics.
17. La despesa pública local. Concepte i classificació.
18. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
19. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.
20. Els contractes administratius en l'esfera local. Tipus de contractes. Els procediments d'adjudicació del contractista. Extinció dels contractes.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

1. El tractament de la cultura a la Constitució Espanyola i a l'Estatut de Catalunya. La legislació sectorial en matèria de cultura a Catalunya. El marc competencial de l'administració local en matèria de cultura.
2. Polítiques culturals. Definició. Objectius.
3. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya. La Generalitat, les Diputacions, els Consells Comarcals, els ajuntaments, i altres organismes públics.
4. La planificació estratègica aplicada a la cultura. Els Plans d'acció cultural en l'àmbit local com a eina per a la definició de polítiques culturals locals.
5. La problemàtica cultural dels municipis propers a Barcelona i la seva àrea metropolitana, amb especial referència a Olèrdola, prop de Barcelona i Vilafranca.
6. La programació, difusió i avaluació de les activitats culturals en els municipis menors de 5.000 habitants.
7. La gestió cultural de proximitat. Aplicacions en l'administració local i en les tasques municipals.
8. Aplicacions en les tasques municipals. Serveis, projectes o activitats culturals idonis per a la cooperació intermunicipal.



9. Els indicadors culturals en l'àmbit local. Aplicacions en les tasques municipals.
10. Tipologies d'equipaments culturals en un municipi i la seva gestió.
11. Activitat de foment de les administracions públiques. Règim jurídic i característiques generals.
12. El control de les subvencions. Procediment de concurrència competitiva: creació bases, procés de sol·licitud, valoració i justificació.
13. Control de subvenció: revocació. Reintegrant de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions.
14. Els convenis com a mètode de subvenció nominativa: naturalesa, objectius i justificació.
15. Els Plans d'equipaments culturals. Estructura i objectius. Elements i metodologia per elaborar plans d'equipaments culturals.
16. El paper dels centres municipals polivalents i de les entitats com a instruments per a l'acció cultural local.
17. Formes d'actuació societària en l'àmbit de la cultura. Entitats amb ànim de lucre i sense ànim de lucre.
18. Formes de gestió dels serveis públics. El cas dels serveis i els equipaments culturals públics.
19. Tipologies i bases de les subvencions a les entitats i les activitats culturals. Aplicacions a l'administració local i en les tasques municipals.
20. Característiques i estructura dels sectors culturals: patrimoni, biblioteques, llibres, arts plàstiques, arts escèniques, música i cinema.
21. La relació entre l'esport i la cultura. El paper de l'esport en el desenvolupament cultural local. Esport i polítiques culturals locals.
22. Les subvencions. Concepte i característiques. Procediment de concessió, tramitació i gestió de les subvencions. Subjectes subvencionables i conceptes subvencionables. Condicions necessàries per l'atorgament. Documentació de l'expedient. El pagament.
23. Sistemes de cooperació entre les associacions culturals i les administracions locals. El paper del voluntariat.
24. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
25. Les noves tecnologies i la cultura. Aplicacions en l'administració local i en les tasques municipals.
26. La promoció de la lectura. El paper de les biblioteques i els clubs de lectura com a centres de dinamització cultural.
27. Funció cultural. El patrimoni històric i artístic com a eina de dinamització cultural. Els arxius locals. Els museus locals.
28. La cultura popular i tradicional. Les festes majors. El seu paper actual en el desenvolupament cultural local.
29. Activitats culturals organitzades per l'ajuntament. Contractació dels espectacles i tràmits a realitzar.
30. La cultura com a imatge de marca d'un poble o un municipi. Identitat cultural d'un territori. La Trobada d'Olèrdola i les festes majors del municipi.
31. La Diputació de Barcelona. Competències i actuacions en matèria de cultura i joventut. Relacions amb els municipis.
32. El Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Competències i actuacions en matèria de cultura i joventut. Relacions amb els municipis.
33. L'arxiu. Conceptes, funcions i tipologies. Aplicacions a l'administració local i en les tasques municipals.
34. Les transferències de documentació i els processos d'arxivament. La gestió dels dipòsits. Els mètodes d'indexació de la documentació
35. Organització i descripció d'un arxiu administratiu. Arxius d'oficina i arxius de gestió des de la perspectiva de la conservació.
36. El quadre de classificació. Metodologia, elaboració i aplicació. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció.
37. El tractament electrònic de dades. Emmagatzematge i difusió. Documentació digital. El procés de digitalització.
38. Processos tècnics de la informació. Selecció i adquisició de fons, catalogació, classificació i indexació. Directrius i eines.
39. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.
40. Competències i organització del sector turístic a Catalunya.

Olèrdola, 29 de gener de 2019
L'alcalde, Lucas Ramírez Búrdalo