
Dilluns, 31 de juliol de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a de grau mitjà, pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2016-5)

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de juliol de 2017, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a de grau mitjà, pel torn lliure, sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

Codi convocatòria OPO 2016-5.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ, VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS.

1. Objecte de la convocatòria:

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió d'1 plaça vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2016, adscrita a la Unitat de Cultura, amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i la relació de llocs de treball:

Denominació: Tècnic/a de grau mitjà.

Escala: Administració Especial, subescala Tècnica, classe Tècnica Diplomada.

Grup: A, subgrup A2.

Adscripció orgànica: Unitat de Cultura.

Tipologia de jornada: Jornada bàsica ordinària fixada per l'ajuntament.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Planificar, organitzar i gestionar l'activitat en l'àmbit de la cultura amb l'objectiu de fonamentar la participació de la població en la vida cultural del municipi i de promoure aquesta activitat cultural per a que esdevingui un element de projecció exterior de la vila, tot gestionant els recursos assignats a la Unitat per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius emanades de la regidoria.
- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Dissenyar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial i amb caràcter transversal sempre que sigui necessari, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del Regidor/a.
- Desenvolupar i executar programes d'actuació municipal corresponents a matèries de la seva competència.
- Assessorar i col·laborar amb entitats culturals per a l'organització d'activitats del municipi.
- Realitzar l'avaluació i seguiment de les tasques de la Biblioteca, controlant les activitats que s'hi desenvolupen i garantir-ne la coordinació, respecte l'Ajuntament.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

- Gestionar, controlar i fer el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada a la Unitat de Cultura i Promoció de la Vila determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar informes i plans tècnics sobre temes de la seva competència.
- Elaborar propostes per a la definició de les directrius que cal seguir per part de la Corporació municipal en matèria de política cultural (instal·lacions culturals i animació cultural).
- Controlar i gestionar el patrimoni municipal així com el Fons Municipal d'Art, controlant la seva base de dades i supervisant la distribució de les diferents obres d'art pels equipaments o instal·lacions municipals, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Cercar, tramitar i fer el seguiment de les sol·licituds de subvencions, elaborant la documentació necessària per a la seva sol·licitud així com la justificació de les mateixes dins del període establert en les bases reguladores, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Gestionar els ajuts atorgats a les diferents entitats.
- Organitzar activitats culturals al municipi, responsabilitzant-se de la coordinació logística dels espais i recursos per a la celebració d'aquests actes i el protocol.
- Adoptar les mesures adequades pel normal desenvolupament de programes i actuacions municipals en l'àmbit de la cultura, controlant la seva execució i resultats.
- Elaborar la memòria anual de la unitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui destinat/ada, en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Assessorar i col·laborar amb entitats per a l'organització de fires i mercats.
- Elaborar propostes per a la definició de les directrius que cal seguir per part de la Corporació municipal en matèria de promoció de la vila i turisme.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de

Dilluns, 31 de juliol de 2017

ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de qualsevol títol de diplomatura, grau o equivalent.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n), sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

c) Fotocòpia de les titulacions requerides a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.

e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat o equivalent a Espanya.

f) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits que constin al currículum però que no estiguin acreditats documentalment, no seran valorats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

5. Relació de persones aspirants admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i l'esmena es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

5.4. Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de la corporació.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, juntament amb el llista d'admissió al procés selectiu- En la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a 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.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase prèvia:

7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase oposició:

Constarà dels següents exercicis.

a) Prova teòrica: Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament.

La primera part consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general de l'annex 1 de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

A la segona part s'haurà de desenvolupar per escrit dos temes, a escollir entre quatre temes corresponents a la part especial de l'annex I, prèviament seleccionat pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 15 punts (la primera part tindrà una puntuació màxima de 3 punts i la segona part tindrà una puntuació màxima de 12). Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en la suma total.

Els temes que formaran part d'aquesta primera prova seran escollits pel Tribunal immediatament abans del començament de la prova.

b) Prova pràctica: Consistirà en resoldre per escrit un supòsits pràctic proposat pel Tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionats amb les funcions de la plaça a proveir i referent al temari que consta a la part especial de l'annex I d'aquestes bases. Els/les aspirants escolliran un dels dos supòsits proposats pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 25 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 12,5 punts.

c) Entrevista: Si el tribunal ho considerés convenient, podrà convocar als aspirants que hagin superat la prova teòrica i la pràctica, a la realització d'una entrevista sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada.

L'entrevista puntuaria sobre un màxim de 5 punts i no seria eliminatòria.

7.3. Fase concurs:

Aquesta fase es aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirant, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o privada o a l'empresa en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les places a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

b) Formació:

Es puntuarà fins a un màxim de 9 punts d'acord amb el següent barem:

b.1) Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 6 punts, a raó de 0,03 punts per hora.

b.2) Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 6 punts, a raó de 0,01 punts per hora.

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a un màxim de 3 punts.

c) Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, així com la possessió d'un nivell de català superior al requerit. La valoració d'aquests mèrits haurà d'estar justificada per les funcions de les places a cobrir i s'estableix un màxim de 3 punts.

8.- Llista de persones aprovades i presentació de documents.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 (oposició) i 3 (concurs) de la base setena anterior.

8.2. El Tribunal qualificador proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari en pràctiques de la persona aspirant que sumades les 2 fases obtingui la millor puntuació.

8.3. La persona proposada ha de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés.

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

8.5. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'exàmen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagin obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió.

9.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

9.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un tutor designat per l'Alcaldia i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar les pràctiques.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

9.4. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe motivat.

9.5. Una vegada acabat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. El/la que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

9.6. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Caldrà fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10. Incidències.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

11.- Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades i de les maneres que estableixin les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX 1 TEMARI DEL PROCÉS.

Temari general.

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El procediment de modificació de la Constitució.
- 2.- La jerarquia normativa. Llei orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les llei.
- 3.- El municipi. Organització municipal. Competències.
- 4.- L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinentes d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.
- 5.- Els contractes administratius: normativa legal i reglamentària en matèria de contractació. Classes de contractes.
- 6.- Procediment de selecció i formes d'adjudicació: licitació, procediment amb publicitat o sense publicitat i el contracte menor.
- 7.- L'acte administratiu: concepte i elements. Classes d'actes administratius. Motivació dels actes.
- 8.- El procediment administratiu: Fases del procediment. La iniciació i l'ordenació del procediment.
- 9.- El procediment administratiu (II). La instrucció i la finalització del procediment.
- 10.- Els pressupostos locals: estructura dels ingressos i de les despeses, procediment d'elaboració i aprovació.
- 11.- Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació del personal en l'Administració Pública. Òrgans de representació i participació del personal al servei de les administracions públiques.
- 12.- Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques.

Temari específic.

- 1.- El marc competencial de l'Administració local en matèria de cultura.
- 2.- La legislació sectorial en matèria de cultura a Catalunya.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

- 3.- La Diputació de Barcelona. Competències i actuacions en matèria de cultura. Relació amb els municipis.
- 4.- El Departament de Cultura de la Generalitat. Competències i actuacions en matèria de cultura. Relacions amb els municipis.
- 5.- Llei 11/2009, 6 de juliol, d'espectacles públics i activitats recreatives: principis bàsics. Àmbits d'aplicació, definicions. Articles 12, 13, 23 i 24.
- 6.- Decret 112/2010, 31 d'agost, d'espectacles i activitats recreatives: àmbit d'aplicació. Capítol II, mesures per a la protecció de la seguretat i salut. Annex I, punts I i II.
- 7.- Pla d'equipaments culturals de Catalunya 2010-2020 (Decret 40/2010, 16 de març).
- 8.- Pla d'accessibilitat dels equipaments escènics i musicals públics 2017-2020.
- 9.- El Distintiu de garantia de qualitat ambiental per equipaments culturals. Definició, criteris i bones pràctiques.
- 10.- El projecte d'Indicadors culturals per al Entorn Municipal.
- 11.- El sistema de lectura pública de Catalunya 4/1993 sistema bibliotecari de Catalunya. 2014 acord d'actualització del Mapa de la lectura pública de Catalunya.
- 12.- La xarxa de lectura pública a Castellar. Necessitats criteris, organització i gestió.
- 13.- Foment de la lectura: Criteris, accions i projectes.
- 14.- La funció i finalitat de la biblioteca pública. La biblioteca com a servei bàsic.
- 15.- El patrimoni cultural català. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural català. Objecte i categories de projecció.
- 16.- Les associacions. Regulació legal. Les associacions culturals.
- 17.- Convenis i subvencions. Criteris i regulació. Reglament de concessió de subvencions de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.
- 18.- La participació ciutadana: estratègies, criteris i òrgans de participació. El Consell Municipal de Cultura.
- 19.- Reglament d'Honors i distincions. La comissió i el procediment d'aprovació.
- 20.- L'inventari i el catàleg de patrimoni a Castellar. Els plans especials i la comissió de patrimoni.
- 21.- El calendari festiu a Castellar. Història, evolució i perspectives de futur.
- 22.- La contractació d'espectacles. Tràmits, necessitats tècniques i logístiques. Coordinació, producció i execució.
- 23.- Fórmules de contractació artística i gestió d'ingressos dels teatres municipals.
- 24.- La seguretat en els actes.
- 25.- Tipologies d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologies, estàndars i programes funcionals. Equip i fórmules de gestió.
- 26.- Polítiques de foment i creació de nous públics. Accions per la captació de nous públics.
- 27.- Gestió i programació d'espais escènics.
- 28.- Els plans d'equipaments culturals locals. Estructura i objectius.
- 29.- Els plans d'equipaments culturals locals (II). Elements i metodologia per la elaboració.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

- 30.- L'avaluació de les polítiques culturals al municipi.
- 31.- La regulació dels dret d'autor i la propietat intel·lectual.
- 32.- La propietat intel·lectual: cultura lliure, creative commons.
- 33.- La Festa Major: organització i coordinació.
- 34.- L'accessibilitat en la comunicació dels espais escènics, musicals i cinema.
- 35.- Disseny de projectes. Concepte, tipologies i etapes d'un projecte.
- 36.- Disseny de projectes (II). Mètodes i organització. Els recursos i el temps.
- 37.- Disseny de projectes (III). Avaluació dels projectes.
- 38.- L'equip del projecte. Composició de l'equip, recursos i tasques.
- 39.- Trets principals d'un pla de comunicació d'un projecte.
- 40.- La comunicació cultural.
- 41.- Anàlisi de l'associacionisme a Castellar. Passat, present i futur.
- 42.- Les festes locals com a tradició cultural. Evolució i característiques actuals del cicle festiu a Castellar.
- 43.- El reglament de cessió d'ús d'equipaments: objecte, condicions i procediments.
- 44.- El Sistema Públic d'Equipaments Escenico – Musical. Novetats Decret 9/2017, de 31 de gener. Tipologies d'equipament, modalitats de vinculació dels equipaments al departament i mecanismes de suport.
- 45.- La perspectiva de gènere en les polítiques culturals.
- 46.- La programació de cinema municipal.
- 47.- El Pla Estratègic Castellar 20/20.
- 48.- Patrimoni cultural, memòria i identitat local.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 19 de juliol de 2017

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde