

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEÏR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CULTURA I FIRES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DEL CONSELL COMARCAL DEL SOLSONÈS I PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria i normes generals

1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs oposició, per cobrir un lloc de treball de tècnic/a superior de cultura i fires, funcionari interí, grup de titulació A1, per executar el "Programa temporal de suport a la gestió cultural, fires i esdeveniments comarcals."

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per efectuar contractacions amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions temporal del personal en aquesta categoria del Consell Comarcal del Solsonès, per necessitats sobrevingudes, excés o acumulació de tasques o execució de programes de caràcter temporal.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball vacant, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

1.3 Característiques del lloc de treball:

- Categoria: tècnic/a superior
- Grup de titulació: A1
- Complement de destí: Nivell 24
- Complement específic: 3.001,46 € bruts anuals
- Règim de treball: funcionari interí
- Jornada: sencera (37,5 hores setmanals)
- Durada prevista: La durada del programa temporal serà de tres anys, prorrogable fins a un màxim d'un any addicional, d'acord amb l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1.4 Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- a) Planificar, supervisar i organitzar les Fires en les que participa el Consell Comarcal del Solsonès.
- b) Planificar i organitzar esdeveniments culturals de la comarca.
- c) Elaborar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les activitats realitzades en l'àmbit competent i sobre la proposta de pressupost anual.
- d) Elaborar el pressupost dels diferents certàmens firals i realitzar-ne el seguiment per evitar desviacions.
- e) Buscar finançament per als diferents certàmens firals: subvencions, patrocinis privats i cobrament d'expositors i actes de pagament.
- f) Realitzar la gestió de la convocatòria anual d'ajuts del Consell Comarcal en matèria d'activitats firals, actes culturals i socials i escoles i AFAS.
- g) Donar suport i assessorament a entitats, particulars i ajuntaments en matèria de cultura i organització de fires.
- h) Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui encomanada d'acord amb la naturalesa del lloc de treball i dins l'àmbit d'actuació del servei.

1.5 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 la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals que integra l'ordenament europeu i en especial 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 i a la lliure circulació d'aquestes dades.

2. Requisits específics de participació a la convocatòria

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 18 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió dels estudis de grau universitari, llicenciatura o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives l'efecte de l'accés a l'ocupació pública.

El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) 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 les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual haig estat separat o inhabilitat. En el cas de 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 en el seu Estat, accedir a l'ocupació pública.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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.

h) Acreditar el coneixement de la llengua castellana. N'estan exemptes les persones amb nacionalitat espanyola, les nacionals d'un estat que tinguin com a llengua oficial la llengua castellana i les que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a l'obtenció de la titulació exigida com a requisit d'accés.

En el supòsit que algun dels concursants no compti amb acreditació suficient, el tribunal de valoració del concurs podrà avaluar aquests coneixements mitjançant una prova. En aquest cas el tribunal estarà assessorat per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua castellana.

- i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent.

j) Disposar de permís de conduir de classe B i vehicle propi.

3. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds, en les quals es farà constar que es reuneixen les condicions exigides en les presents Bases, s'adreçaran a la Presidència de la Corporació i es presentaran al Registre d'entrada d'aquest Consell o bé mitjançant el procediment que regula la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini dels vint dies naturals a partir de l'endemà de l'última publicació que de l'anunci de la convocatòria se'n faci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, i s'hauran de acompanyar els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, si escau, del passaport.
- b) Fotocòpia compulsada del carnet de conduir.
- c) Certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.
- d) Còpia compulsada del títol exigít.
- e) Fotocòpia compulsada dels títols acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
- f) Certificat de la vida laboral actualitzat.
- g) Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

La documentació a valorar a la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà tinguda en compte pel tribunal.

4. Tribunal qualificador

El nombre dels membres dels Tribunals no serà inferior a tres, així mateix, la composició d'aquest serà predominantment tècnica i els vocals hauran de tenir titulació o especialització iguals o superior a les exigides per a l'accés a les places convocades. Realitzarà les funcions de secretaria un treballador/a públic del Consell Comarcal.

D'acord amb allò que estableix l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres; així mateix, es tendirà a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença a òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Llista d'admesos i exclosos

Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència 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 entrevistes i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seva seu electrònica de la Corporació - <https://www.seu-e.cat/ca/web/ccsolsones> - i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les 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, el president 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.

6. Procediment de selecció: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases que sumaran un total de 90 punts:



PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (Màxim 70 punts)

Prova 1.- Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori).

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base segona de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir en aquest Consell Comarcal, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos d'aquest Consell Comarcal durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Prova 2.- Prova teòric-pràctica.

Aquesta prova constarà de dues parts i es disposarà d'un temps màxim de 2 hores per a la seva realització:

1. Prova tipus test

La prova consistirà en 60 preguntes tipus test sobre el temari annexat a les bases.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta, de les quals només una és correcta.

Les respostes correctes es puntuaran amb +0,5 punt i les respostes incorrectes descomptaran -0,125 punts. Les preguntes que es deixin en blanc no restaran punts.

La prova tipus test serà qualificada fins a un màxim de 30 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

2. Cas pràctic escrit

Tot seguit del test, els aspirants hauran de resoldre un cas pràctic per escrit, relacionat amb el temari.

Aquesta part també té caràcter obligatori i eliminatori, amb puntuació màxima de 30 punts. Per superar el cas pràctic caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Prova 3. Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista competencial amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 10 punts i tindrà una durada màxima de 20 minuts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències, amb un màxim de 2,5 punts per competència:

- Flexibilitat i adaptació.
- Rigor i organització.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals i comunicatives.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que tot aspirant que no s'hi presenti restarà exclòs del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves 2 (prova teòric-pràctica) i 3 (entrevista competencial).

SEGONA FASE: CONCURS (Màxim 30 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

1. Experiència professional (màxim 15 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Per serveis efectius prestats desenvolupant tasques similars a les de tècnic/a superior de cultura i fires en una administració pública local com a funcionari o personal laboral, a tenor de 0,12 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 1,44 punts per cada any complet.

- Per serveis efectius prestats desenvolupant tasques similars a les de tècnic/a superior de cultura i fires en una altra administració pública, o en el sector privat, a raó de 0,06 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 0,72 punts per cada any complet.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies de contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punt anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2. Formació (màxim 8 punts)

Es valorarà l'assistència i/o aprofitament de cursos, jornades, seminaris i altres accions formatives directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, impartides per administracions públiques, centres públics o entitats de reconeguda solvència, a criteri del tribunal, d'acord amb el barem següent:

- Accions formatives de fins a 9 hores: 0,10 punts per cadascuna.

- Accions formatives d'entre 10 i 25 hores: 0,20 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 26 i 50 hores: 0,30 punts per cadascuna.
- Accions formatives d'entre 51 i 100 hores: 0,40 punts per cadascuna.
- Accions formatives de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascuna.

Quan la formació s'acrediti mitjançant crèdits, 1 crèdit equivaldrà a 10 hores lectives i 1 crèdit ECTS a 25 hores, a efectes de la seva valoració.

3. Altres títols acadèmics (màxim de 5 punts)

Es valoraran les titulacions acadèmiques oficials diferents de la titulació mínima exigida a la base 2, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions del lloc de treball convocat, d'acord amb el barem següent:

- Per grau, llicenciatura o diplomatura diferent a l'exigida com a requisit i relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, 1 punt per titulació.
- Per postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 2 punts per titulació.
- Per màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

4. Coneixements d'informàtica acreditats mitjançant certificació ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) de la Generalitat de Catalunya: màxim de 2 punts.

Es valorarà l'acreditació ACTIC obtinguda per la persona aspirant, segons el nivell assolit:

- ACTIC nivell bàsic (nivell 1): 1 punt
- ACTIC nivell mitjà (nivell 2): 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat (nivell 3): 2 punts

Només es valorarà un certificat, que serà el de nivell més alt acreditat. No són acumulables.

Seràn excloses totes aquelles persones que es comprovi que han falsejat els mèrits que declaren.

Qualificació.

La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova teòric-pràctica (segona prova de la fase d'oposició). Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 6, segona fase.

La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

7. Incidències

L'òrgan de selecció és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

8. Llista d'aptes i nomenament

Un cop finalitzades del dues fases del concurs s'ha de fer pública la llista d'aspirants aptes, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre a la presidència de la corporació, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant apte amb nota més alta.

L'òrgan de selecció trametrà l'acta a la presidenta de la corporació per tal de conèixer l'ordre de puntuació i assegurar la cobertura de les places quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat i sense necessitat de previ requeriment.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, 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 la presidència. En aquest cas, la presidència

ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

S'establirà un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació formularà proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

9. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat/da haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona nomenada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament. Els aspirants que refusin la oferta seguiran mantenint el seu lloc en l'ordre de classificació de la llista per a possibles futures ofertes.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base 8 que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

10. Normes supletòries

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.



11. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la Comissió de Govern del Consell Comarcal del Solsonès, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI PROVA TÈCNIC/A DE FIRES

Temari general:

Tema 1. La comarca. Concepte. Competències comarcals i serveis mínims obligatoris.

Tema 2. L'organització comarcal.

Tema 3. L'acte administratiu. Règim jurídic. Concepte, elements i classes. La notificació i la motivació.

Tema 4. El procediment administratiu comú. Iniciació, ordenació, instrucció i acabament. El silenci administratiu.

Tema 5. L'expedient de contractació. Adjudicació, formalització i execució del contracte.

Temari específic:

Tema 1. El sistema cultural de Catalunya. Organització administrativa de les competències en matèria de cultura de la Generalitat de Catalunya, les administracions locals i els consells comarcals.

Tema 2. Les polítiques culturals locals. Planificació, programació, execució i avaluació d'activitats i esdeveniments culturals.

Tema 3. La gestió de projectes culturals. Disseny, organització, execució, seguiment i avaluació de projectes culturals.

Tema 4. Associacionisme cultural i participació ciutadana. Relacions entre les administracions públiques i les entitats culturals.

Tema 5. Les fires i certàmens firals de Catalunya. Marc normatiu, tipologia, funcions i impacte econòmic i social.

Tema 6. Planificació i organització de fires i esdeveniments. Disseny de programes, logística, coordinació d'agents participants i gestió operativa.

Tema 7. Seguretat, autoprotecció i prevenció de riscos en l'organització d'esdeveniments públics i activitats firals.

Tema 8. La promoció i comunicació d'esdeveniments culturals i firals. Estratègies de comunicació institucional, màrqueting i difusió digital.

Tema 9. La gestió econòmica dels projectes culturals i dels certàmens firals. Elaboració de pressupostos, control de costos i seguiment pressupostari.

Tema 10. Finançament de projectes culturals i firals. Subvencions públiques, patrocinis privats, mecenatge i altres fonts de finançament.



Tema 11. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, i el seu Reglament. Principis generals i procediment de concessió.

Tema 12. Les subvencions de les entitats locals. Bases reguladores, convocatòries, justificació, control financer i reintegrament.

Tema 13. Contractació pública aplicada a activitats culturals i esdeveniments. Contractes de serveis, subministraments i contractes menors.

Tema 14. Protecció de dades personals, transparència i bon govern en la gestió d'activitats culturals i subvencions.

Tema 15. Administració electrònica i procediment administratiu en la gestió de programes, activitats i subvencions.

Tema 16. Elaboració d'informes tècnics, memòries d'activitat i indicadors d'avaluació de projectes culturals i firals.

Tema 17. El desenvolupament local a través de la cultura i les fires. Impacte territorial, promoció econòmica i dinamització del territori.

Tema 18. La realitat cultural i firal de la comarca del Solsonès. Principals equipaments, agents culturals, esdeveniments i certàmens d'interès comarcal.