

ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de data 18 de febrer de 2026, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per torn lliure, una plaça de Tècnic/a de Festes i Esdeveniments Culturals, escala d'administració general, sots escala tècnica, grup A, subgrup A2 en règim de personal laboral fix, vacant a la plantilla de personal laboral d'aquest ajuntament, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació del any 2026.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA (1) PLAÇA DE TÈCNIC DE FESTES I ESDEVENIMENTS CULTURALS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PERSONAL LABORAL FIX, QUE S'ADSCRIURÀ AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE FESTES I ESDEVENIMENTS CULTURALS VACANT A L'ÀREA D'ATENCIÓ A LES PERSONES, AMB CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una (1) plaça en règim personal laboral fix, administració general, sots escala tècnica, subgrup de classificació A2. Aquesta plaça està inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2026 aprovada per Decret d'Alcaldia 2026-0057 de data 28-01-2026 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) de data 29-01-2026 (CVE 202610019121) i al DOGC núm 9597 de data 04-02-2026.

La persona titular de la plaça s'adscriurà al lloc de treball de Tècnic mitjà/ana de Festes i Esdeveniments Culturals vacant a l'àrea d'atenció a les persones i amb les següents característiques:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic mitjà/ana de Festes i Esdeveniments Culturals
- Retribució bruta anual: 27.923,98
- Jornada: jornada especial amb disponibilitat de dilluns a diumenge
- Codi de la fitxa: AP14



Les funcions del lloc de treball son les següents:

1. Dissenyar, programar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de festes i esdeveniments culturals i els diversos procediments associats.

- Elabora i dissenya projectes festius i culturals i col·labora en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestiona la programació d'activitats festives i esdeveniments culturals com poden ser, entre d'altres, les Festes Majors, carnaval, reis, els festivals de música, programació estable de teatre i música i els actes de cultura popular (gegants, corpus, diables, etc...) que es realitzen al llarg de l'any.
- 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 i festiva a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomenta i dinamitza les diverses activitats i productes culturals i festius 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 i festiva.

3. Seguir les activitats festives i culturals.

- 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 equipaments i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals i festives, 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.
4. Facilitar la realització de projectes festius i 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 festives i 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.
 - Assessoria al Cap de l'Àrea sobre temes relacionats amb les festes i els esdeveniments culturals, 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.
 - Contacta 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. Donar suport al/a la Cap de l'àrea d'atenció a les persones.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
9. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

Els aspirants que superin el procés selectiu i no obtinguin plaça integraran de forma automàtica



una borsa de treball i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals per les circumstàncies previstes al text refós de la de la Llei de l'Estatut de l'Estatut dels Treballadors (en endavant TRET).

2- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir 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/res.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la UE, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o major de dita edat que visquin a les seves expenses.

Sense perjudici de l'anterior, no seran admesos aquells ciutadans/es que malgrat reunir les condicions anteriors optin per accedir a una plaça que comporti una participació directa o indirecta en l'exercici de poder públic i les funcions que tinguin per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o d'altres entitats públiques.

Les persones amb ciutadania estrangera d'Estat que no pertanyen a la UE, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, podran presentar-se a les places reservades a personal laboral.

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

c) Estar en possessió del títol de llicenciatura/grau universitari o diplomatura universitària.

En cas de tractar-se de titulacions estrangeres aquestes hauran de disposar del corresponent certificat d'equivalència o homologació a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions



públiques.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 publicada al BOPB el 21.11.2024 i amb CVE 202410179680 (<https://bop.diba.cat/anunci/3699760/aprovacio-definitiva-de-la-modificacio-de-les-ordenances-fiscals-de-l-ajuntament-que-regiran-a-partir-de-l-exercici-2025-ajuntament-de-cabriils>) , és de 25€.

h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, de nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió



oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar a aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

3- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabriils i s'han de presentar de forma presencial a l'oficina d'assistència en matèria de registres de l'Ajuntament de Cabriils (c/ Domènec Carles, 1), o bé, de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament <https://www.cabriils.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/-instancia-general-.html>.

També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.2. Les persones que presentin la seva sol·licitud per un mitjà que no sigui l'oficina d'assistència en matèria de registres o la seu electrònica de l'Ajuntament de Cabriils ho hauran de comunicar al correu electrònic del Departament de Recursos Humans (rrhh@cabriils.cat) adjuntant la documentació acreditativa de la sol·licitud.

3.3. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.5. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'inici de la presentació de sol·licituds així com el termini per a fer-ho seran informats al web de l'Ajuntament de Cabriils (<https://www.cabriils.cat/ajuntament/processos-selectius>).

3.6. Les sol·licituds aniran acompanyades exclusivament de la documentació següent:

a) Declaració responsable on facin constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascuna de les condicions exigides a la base segona sota la seva responsabilitat, referides sempre a la data d'acabament del termini per la presentació de sol·licituds. Aquesta declaració es podrà formular directament a l'apartat "Exposa" del model d'instància general de l'Ajuntament de Cabriils.



b) Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, han de fer constar aquesta circumstància a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el seu grau de discapacitat.

c) DNI (**exclusivament quan la sol·licitud no s'efectuï per mitjans electrònics**)

d) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.

e) Acreditació d'haver abonat la taxa per drets d'examen per un import de 25€.

Els drets d'examen han de ser satisfets per part de les persones aspirants a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. El corresponent resguard acreditatiu del pagament s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud de participació. La taxa s'haurà d'abonar mitjançant transferència al compte obert a nom de l'Ajuntament: La Caixa ES09-2100-1370-1802-0003-2721.

Cal fer constar a l'ingrés el concepte: Tècnic/a de Festes i Esdeveniments Culturals, nom i cognoms i NIF de l'aspirant.

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

D'acord amb el que estableix l'article 7è de l'ordenança fiscal núm. 15 "*Quedaran exemptes del pagament dels drets d'examen les persones que reuneixin de forma acumulativa els dos requisits següents:*

- 1.- *Trobar-se en situació de desocupació, acreditant-ho mitjançant certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya*
- 2.- *No percebre cap tipus de prestacions contributives, acreditant-ho mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics.*"

En cas que els aspirants estiguin exempts del pagament de la taxa caldrà que amb la sol·licitud de participació aportin la documentació abans esmentada.

f) Únicament per aquelles persones que no posseeixin la nacionalitat espanyola: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell requerit de castellà.

Advertència: no s'hauran d'aportar en la fase de presentació de sol·licituds de participació la relació i acreditació de mèrits a considerar a la fase de concurs.



3.7. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/les **aspirants que superin la fase d'oposició**, hauran de presentar per registre (a l'oficina d'assistència en matèria de registres o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa dels mèrits avaluable a la fase de concurs, **en el termini màxim de 5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la darrera de les publicacions dels resultats de la fase d'oposició al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>). En cas de no presentar-ho dins del termini esmentat, no s'obtindrà cap puntuació a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la documentació a la que seguidament es fa referència:

- a) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública** en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral serà necessari aportar:
 - a. Certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis (certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui Annex I o similar)
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades.
 - c. Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS)

- b) **Per l'acreditació dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte** laboral serà necessari aportar:
 - a. Còpia del contracte laboral
 - b. Certificat o document equivalent acreditatiu de les tasques / funcions desenvolupades a l'àmbit privat.
 - c. Informe de vida laboral emès per la TGSS.

- c) **Per l'acreditació dels serveis privats per compte propi** serà necessària l'aportació del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També serà necessari l'informe de vida laboral emès per la TGSS.

- d) **Per l'acreditació de la formació reglada** serà necessari aportar els respectius diplomes que s'hagin entregat per la seva superació. Aquests podran ésser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

- e) **Currículum acadèmic i professional** que sintetitzi l'experiència i formació referida en les lletres a) a d).



La data que es tindrà en compte a l'hora de valorar l'experiència serà la de finalització del termini per presentar sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es considerarà insuficientment acreditat, als efectes de valorar l'experiència, la manca de presentació d'un certificat o document equivalent de les tasques/ funcions desenvolupades.

Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabrils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabrils.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

4- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirant hagin fet constar a la sol·licitud.

4.1 Aprovació de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, nomenament de l'òrgan de selecció i data de les proves.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es dictarà resolució per aprovar la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La relació provisional de persones aspirants admeses i excloses es publicarà al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>) . Aquesta publicació serà nominal i inclourà, amb caràcter general:

- Les causes d'exclusió de les persones aspirants que hagin quedat excloses.
- La composició nominal de l'òrgan de selecció
- La fixació d'uns terminis orientatius de realització de les proves del procés selectiu, respecte dels que no s'adquireix cap compromís de compliment, amb la finalitat de fomentar la màxima transparència i facilitar un millor i més eficaç desenvolupament dels processos. Pel cas que la data de realització de les proves en el moment d'aprovació de llista provisional admesos i exclosos estigui tancada, es fixarà aquesta data.

4.2 Reclamacions i esmenes

Es concedirà un termini com a màxim de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional d'admesos i exclosos a comptar del dia següent a la darrera



de les publicacions al web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Pel cas que hi hagi esmenes i/o reclamacions o no s'hagi determinat a la llista provisional d'admesos i exclosos les dates concretes per la realització de les proves, es dictarà una nova resolució per aprovar la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses que serà publicada al web de l'Ajuntament de Cabrils (<https://www.cabrils.cat/ajuntament/processos-selectius>) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://cabrils.eadministracio.cat/board>).

5- COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

D'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada, com a mínim, per un/a president/a, un/a vocal i un/a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per l'ingrés al cos o l'escala de què es tracti.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència del President i del Secretari o si escau de qui els substitueixin.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.

El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

6- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'integra pels exercicis previstos a la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de prova amb caràcter selectiu.

6.1 Fase d'oposició: puntuació total màxima de 40 punts

Primer exercici: Coneixements teòrics (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre en un període màxim de 80 minuts un qüestionari tipus test de 40 preguntes on només hi haurà una resposta correcta sobre matèries relacionades amb el temari fixat a l'annex d'aquestes bases.

S'afegiran 5 preguntes de reserva, que s'hauran de contestar en els temps atorgat per realitzar l'exercici i que substituiran per ordre correlatiu de la primera a la última a les preguntes que, si escau, hagin de ser anul·lades.

La valoració d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori per tots els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,25 punts. Les preguntes no contestades tindran un valor de 0 punts. Les preguntes contestades erròniament tindran un valor negatiu (**descomptaran**) de 0,0625.

Segon exercici: prova pràctica (màxim 30 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal, relacionats amb el temari i amb les funcions pròpies del lloc de treball al que s'adscriurà al titular de la plaça. Pel cas que el tribunal consideri adient la realització de varis supòsits pràctics podrà fixar una ponderació igual o diferent per cada un d'ells. Si s'estableixen una pluralitat de supòsits pràctics serà necessari, com a mínim, haver obtingut a cada un dels supòsits una puntuació igual o superior al 40% de la puntuació que al mateix se li hagi assignat per tal de poder fer el càlcul de la puntuació global dels exercicis. Pel cas que en algun dels supòsits pràctics s'obtingui una puntuació inferior al 40% de la puntuació assignada, l'aspirant es considerarà en tot cas no apte i serà eliminat del procés selectiu.

El període de temps per a la realització de la prova serà de com a màxim 180 minuts i serà



concretat pel Tribunal a l'inici del mateix. Aquest exercici es valorarà de **0 a 30 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts, sense perjudici del que disposa el paràgraf precedent.

El Tribunal podrà acordar que els opositors puguin consultar textos legals i normatius no comentats per la realització d'aquesta prova.

El Tribunal podrà determinar que l'exercici sigui llegit pels aspirants davant el tribunal qui podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova i formular preguntes sobre l'exercici desenvolupat. La no presentació a la lectura comporta l'exclusió del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori. Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigida en la convocatòria.

La prova de llengua catalana serà realitzada i avaluada per una persona assessora Tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Quart exercici: Prova de coneixements de llengua castellana

(Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

De caràcter obligatori i eliminatori. La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

El temps per a la realització d'aquesta prova no podrà ser superior a 45 minuts per a la primera part i 15 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE o NO APTE, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

6.2 Fase de concurs: puntuació total màxima de 20 punts

No tindrà caràcter eliminatori. Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats degudament en el termini a que es refereix la base 3.7 i d'acord amb el següent barem:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 15 punts)



Es valorarà l'experiència professional al sector públic o a l'àmbit privat en el desenvolupament de tasques / funcions similars a les relacionades a la base primera, fins a un màxim de 15 punts d'acord amb el següent barem:

- L'experiència al sector públic es valorarà a raó de 0,25 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.
- L'experiència al sector privat es valorarà a raó de 0,10 punts per mes de treball acreditat, fins a un màxim de 15 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats 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 dies, aquestes no es tindran en compte.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà de forma proporcional a la dedicació prestada.

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.

b) Formació reglada (fins a un màxim de 2 punts)

Es valoraran estudis universitaris de postgrau o de màster vinculats als següents àmbits: Gestió Cultural / Gestió d'Activitats Culturals, Producció d'Audiovisuals i Espectacles.

- 0,25 punts per postgrau.
- 0,50 punts per màster.

C) Formació i perfeccionament. (fins a un màxim de 2,5 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2,5 punts:

- De 10 a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 a 50 hores, 0,10 punts.
- De 51 a 100 hores, 0,25 punts.



- De 101 a 250 hores, 0,50 punts.
- De 251 hores o més, 0,75 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada mínima de 10 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

D) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a un màxim de 0,5 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un **màxim de 0,5 punts** segons el següent barem: (Només es valorarà el nivell més alt acreditat)

Nivell bàsic: 0,10 punts

Nivell mitjà: 0,20 punts

Nivell avançat: 0,50 punts.

6.3 Període de prova amb caràcter selectiu

Tindrà caràcter eliminatori. S'estableix un període de prova amb caràcter selectiu, en el qual la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase de concurs-oposició serà contractada com a personal laboral fix. Durant el període de prova la persona rebrà les retribucions referides a la base primera donat que ja estarà desenvolupant el lloc de treball.

El període de prova **tindrà una durada de quatre mesos** i es realitzarà sota la supervisió de la persona designada per l'Alcaldia.

Abans de finalitzar el període de prova, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació. En cas d'informe negatiu, la persona contractada tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

En el cas que la persona contractada no superi el període de prova per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés



selectiu durant el període de prova, comportarà la resolució de la relació laboral sense dret a indemnització.

L'eliminació del procés d'una persona en període de prova implicarà la contractació com a personal laboral fix d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de prova s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la publicació de la convocatòria del procés selectiu en el BOPB, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim de 4 mesos. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova que exigeixen aquestes bases, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin el personal que l'esta complint. Ultra això, per la convalidació del període de prova serà indispensable l'emissió d'un informe favorable del responsable del departament.

7- RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública a la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de contractació de la persona que hagi obtingut la millor qualificació al concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.

El nombre de persones contractades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2- Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3 L'aspirant proposat ha de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.



Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podran ser contractats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi 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.

7.4 L'alcalde/ssa contractarà la persona en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Una vegada transcorregut el període de prova, es dictarà una resolució on es faci constar si l'aspirant ha superat o no aquella.

8- REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL TEMPORAL

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció però que no hagin obtingut plaça, formaran part d'una borsa de treball, la vigència de la qual serà de 2 anys amb possibilitat de ser prorrogada per un termini de 6 mesos més.

Quan es doni alguna de les circumstàncies a les que fa referència el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, s'efectuarà oferiment als aspirants, per rigorós ordre de puntuació, per la seva incorporació a l'Ajuntament de Cabrils. La forma de procedir serà la que seguidament s'exposa:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.



* Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, dins el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractats i deixaran de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, es proposarà la contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà una nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Cinquè. Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

9- ASSISTÈNCIES

Els membres de l'òrgan de selecció que no pertanyin a la plantilla municipal de l'Ajuntament de Cabriels, meritaran les assistències a què es refereix el capítol V del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10- INCOMPATIBILITATS

Abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, les persones contractades han d'efectuar una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei



53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

11- INCIDÈNCIES

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia o a qui hagi delegat aquesta.

12- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals o específiques, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província, davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre reguladora del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Tot això sense perjudici d'interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.2. Contra les resolucions definitives del president de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant del jutjat contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la Corporació.

12.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació a tauler d'anuncis de la corporació.



Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

12.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
4. El municipi: competències. Elements. L'organització municipal: tipus d'òrgans i les seves competències. Funcionament dels òrgans.
5. L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Eficàcia dels actes administratius: notificació en paper, notificació electrònica i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: la nul·litat i anul·labilitat.
6. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats.
7. El procediment administratiu comú de les administracions públiques. Llei 39/2015. El procediment administratiu general: fases. Els recursos administratius.
8. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
9. L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc legal. Els registres electrònics i les oficines en matèria de registres: marc legal i situació actual. Administració electrònica i serveis al ciutadà: els sistemes d'identificació firma electrònica. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics al ciutadà. L'Administració electrònica en el procediment administratiu i la relació per mitjans electrònics amb l'Administració. El Punt d'Accés General electrònic.
10. Participació ciutadana. Transparència i publicitat activa. Informació pública: concepte. El Dret d'accés a la informació pública: règim jurídic, exercici i garanties. El Bon govern: els principis i règim sancionador. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: règim jurídic, composició, organització, competències i procediments de reclamacions. El govern obert. La llei catalana de transparència,



informació pública i bon govern. Valors ètics en les administracions. El registre de grups d'interès.

11. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Drets, deures i garanties.
12. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.
13. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats.
14. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. Les Hisendes Locals. Règim Jurídic. Els pressupostos locals. Ordenances fiscals. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències.
17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
18. Execució dels contractes. Demora en l'execució. Condicions especials d'execució. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius.
19. La cessió dels contractes i la subcontractació. Pagaments a subcontractistes. Compliment dels contractes i recepció. Resolució dels contractes.
20. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
21. Decret 179/1995, de 13 de juny, de Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
22. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat.

TEMARI ESPECÍFIC

23. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya.
24. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
25. El departament de cultura de la Generalitat de Catalunya. Àmbits d'actuació i de serveis.
26. El departament de cultura de la Diputació de Barcelona. Àmbits d'actuació i catàleg de serveis.
27. Drets i deures culturals.
28. El municipi de Cabrils. Situació, anàlisi econòmic, social, cultural i festiu.



29. La regulació de les subvencions i ajuts en general a entitats cultural i festives del municipi. Concepte de subvencions. Exclusions de l'àmbit d'aplicació de la llei. Principis generals. Obligacions dels beneficiaris.
30. Interseccions de la cultura i la festivitat amb altres àmbits de la política pública.
31. Disseny de projectes culturals o festius. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
32. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
33. Elements fonamentals de l'organització i gestió d'institucions culturals. Formes de gestió dels serveis i equipaments culturals públics.
34. Criteris de disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de la gestió cultural i festiva local.
35. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
36. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.
37. La cultura com a imatge de marca d'un territori. Identitat cultural i projecció ciutadana.
38. La relació entre l'educació i la cultura. El paper de l'escola en el desenvolupament cultural i festiu local.
39. Gestió i programació d'espais escènics.
40. La producció d'espectacles: planificació, pressupostos, promoció, difusió i regulació normativa.
41. El paper dels festivals i els grans esdeveniments culturals i festius en el marc d'una política cultural local.
42. El finançament dels programes culturals.
43. La festa com a expressió comunitària del fet cultural. El calendari festiu: participació, identitat i cohesió social.
44. L'associacionisme cultural a Catalunya en l'àmbit local.
45. La cultura popular. Els grups i entitats de cultura popular. El seu paper en la cultura municipal.
46. Estratègies per impulsar artistes emergents/locals.
47. Les demandes culturals dels sectors de totes les edats. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per cada sector.
48. Accessibilitat i cultura inclusiva. Els serveis i programes específics.
49. El patrimoni cultural i la dinamització social i econòmica local.



50. Les polítiques de protecció, conservació i difusió del patrimoni cultural local.
51. Els equipaments culturals d'àmbit local. Tipologia. Modalitats de gestió.
52. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural local.
53. Foment i protecció de la cultura popular i tradicional. Actuacions de foment de les administracions públiques. Concepte de dinamització socio-cultural. Responsabilitats dels ens locals. Associacions d'interès cultural.
54. La seguretat en els actes. Plans d'actuació municipal, plans d'autoprotecció municipal i plans especials municipals. Elaboració, continguts, aprovació i revisió.
55. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Els espectacles públics. Definició, àmbit d'aplicació i competències dels ajuntaments.
56. Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi de Cabriils. Història i celebracions tradicionals. La Festa i els joves. Mecanismes de coordinació amb les entitats i procés participatiu.
57. Les eines digitals i les xarxes socials aplicades a la cultura.
58. Les polítiques de disciplines artístiques dins de l'àmbit local.
59. La contractació artística: Marc normatiu.
60. Perspectiva de gènere en la cultura popular i tradicional: plans d'igualtat i protocols d'actuació a la festa.

L'alcalde
Maite Viñals Clemente

