

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de 26 de febrer de 2026, va acordar aprovar les bases que han de regular el procés selectiu per a proveir una plaça de tècnic/a de Cultura per concurs oposició, per torn lliure, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2023, i la creació d'una borsa de treball; la convocatòria del procés i la publicació íntegra a la seu electrònica municipal i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i referenciar-les en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Boletín Oficial del Estado, les quals es transcriuen literalment en aquest anunci.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Boletín Oficial del Estado.

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER DEFINITIU UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE CULTURA, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA RÀPITA, GRUP/SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNICS AUXILIARS

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma definitiva una de tècnic/a de cultura, com a personal funcionari de l'Ajuntament de la Ràpita, de l'escala d'administració especial, classe tècnics auxiliars.

També tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal o interí per a cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

Denominació: tècnic/a de Cultura.
Règim jurídic: Personal funcionari.
Escala: Administració Especial.
Subescala: Serveis especials.
Classe: Comeses especials, tècnics auxiliars.
Grup de classificació: C1
Nivell de destí: 22
Complement específic anual: 12.899,86 €

La persona titular d'aquesta plaça s'adscriurà a un lloc de treball de tècnic/a de cultura i li correspondran les següents funcions bàsiques:

Funcions generals:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o activitats a executar.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel/per la cap.
- Controlar l'execució de les partides econòmiques vinculades a la seva unitat organitzativa i d'adscripció.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa i d'adscripció.
- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al cap.
- Elaborar i proposar una programació anual d'activitats culturals de caràcter professional per a l'Auditori Sixto Mir.
- Elaborar i proposar una programació anual d'activitats culturals de caràcter no professional per a l'Auditori Sixto Mir vinculades al teixit associatiu local.
- Gestionar el programari de venda d'entrades a l'Auditori Sixto Mir de les activitats culturals de la unitat organitzativa i d'adscripció.
- Redactar plecs de prescripcions tècniques, memòries justificatives i bases per a convenis.
- Convocar els concursos de caràcter cultural que organitzar l'àrea (poesia, narrativa, escultura, contes i cartells), així com mantenir actualitzades les bases genèriques d'aquestes convocatòries.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats que es facin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar informes de les activitats acomplertes.
- Elaborar i presentar documents audiovisuals (fotografies i vídeos) de les activitats acomplertes i cedir-los a l'Arxiu municipal.
- Redactar, revisar i/o actualitzar els reglaments d'ús dels equipaments de la unitat organitzativa i d'adscripció.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Presentar els resultats de la gestió de les actuacions dutes a terme.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions específiques

- Corregir i adequar textos en llengua catalana i llengua castellana de textos vinculats o generats per la unitat organitzativa i d'adscripció, així com aquells altres que requereixi el cap.

- Convocar i dirigir anualment la campanya de foment de la lectura *Llegir el teatre* adscrita a la Biblioteca Municipal Sebastià Juan Arbó.
- Assumir tasques de presentació d'activitats de la unitat organitzativa i d'adscripció així com totes aquelles altres que el cap consideri: presentacions d'actes literaris, conducció de gales temàtiques, presentació d'activitats de Festes Majors.
- Gestionar les xarxes socials dels perfils de la unitat organitzativa i d'adscripció (Instagram, X, Facebook, Youtube), amb continguts adequats a les tasques i objectius planejats en les programacions dissenyades per la unitat.
- Gestionar l'apartat d'agenda cultural de la pàgina web de la corporació.
- Gestionar tots els continguts de la pàgina web específica (en creació) de la unitat organitzativa i d'adscripció.
- Redactar notícies, reportatges i entrevistes de caràcter cultural per a la programació diària dels serveis informatius de l'emissora de ràdio municipal, Ràdio Ràpita.
- Assumir les tasques de direcció de la revista municipal mensual d'informació local *Revista Ràpita*. Aquest punt inclou:
 - Elaborar un número mensual de la revista, amb 60 pàgines de contingut, i lliurar-lo durant la primera quinzena de cada mes.
 - Cercar, redactar, revisar i corregir els continguts d'aquesta revista d'acord amb les directrius marcades per la unitat organitzativa i d'adscripció.
 - Reelaborar les informacions generades per les diverses àrees de l'Ajuntament per tal d'adequar-les al format requerit per la revista.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris, especialment amb Base Gestió d'Ingressos Locals, per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.
- Assistir a les activitats organitzades per la unitat d'adscripció, així com a aquelles activitats fora de la població que puguin ser d'interès per a la unitat d'adscripció (fires, jornades, tallers).
- Assistir a les activitats organitzades a l'Auditori Sixto Mir, exercint tasques de suport en el control d'accessos i venda d'entrades a taquilla, assumint que seran majoritàriament fora de l'horari habitual de treball designat per la unitat organitzativa i d'adscripció.

Revisió

- Revisar les tasques pròpies.
- Avaluar els resultats de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

Millora:

- Proposar millores en les tasques pròpies
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Elaborar (escriure, dirigir i presentar) un programa setmanal de caràcter cultural per a la programació de l'emissora de ràdio municipal, Ràdio Ràpita.

Substitució:

- Assistir a la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals els superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzava d'adscripció.

2. Requisits de les persones aspirants

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

- a) Estar en possessió d'una titulació de batxiller o tècnic o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril (DOGC núm. 9393, de 15 d'abril de 2025), mitjançant la qual s'estableixen els certificats, diplomes i títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua catalana davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en

matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants 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'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exemptes de fer la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de la Ràpita si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit.

També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de la Ràpita de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han dut a terme alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de la Ràpita a l'efecte de valorar la seva exempció.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat assegurant que han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (intermedi o nivell B2) 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.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa

amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins al mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exemptes de fer la prova, les persones aspirants 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 castellà del mateix nivell o superior.

- d) Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament de la Ràpita adoptarà les mesures necessàries perquè les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria.

Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

- e) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les corresponents funcions.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- g) No estar sotmès/esa en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons preveu la legislació vigent.
- h) Justificar el pagament dels drets d'exàmens de 20,00 €. En el cas d'estar exempt/a de la taxa per trobar-se en situació d'atur s'haurà d'aportar la documentació justificativa d'aquesta situació.

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de la Ràpita (https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/4313620002/servei/AT113_SERVE_00010?origen=seu), o bé en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament de la Ràpita (plaça de Carles III, 13, 43540), en horari d'atenció al públic, de dilluns a divendres de 9.00 h a 14.30 h.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar 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.

En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de Correus, cal tenir en compte que la sol·licitud haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació.

Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la sol·licitud, tot enviant un correu electrònic a l'adreça recursoshumans@larapita.cat tot adjuntant la sol·licitud registrada degudament.

A la sol·licitud d'admissió es farà segons sol·licitud genèrica, sigui presencialment o telemàticament.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint (20) dies hàbils i comptarà des de la darrera publicació de la convocatòria i de les bases específiques en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Boletín Oficial del Estado. La resta de notificacions i publicacions es faran a la seu electrònica municipal.

En tots els casos, la documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE en vigor.
- Còpia simple de la titulació exigida.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, exigits en la convocatòria per a cada plaça, si s'escau.
- Justificant del pagament taxa.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de l'acreditació posterior de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest ens s'acreditarà d'ofici en l'expedient de selecció.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa.

Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal de l'Ajuntament de la Ràpita, per inscriure's a la convocatòria corresponent, l'aspirant ha de satisfer la taxa de 20,00 euros.

Les exempcions i bonificacions de la taxa de drets d'examen són les previstes a l'Ordenança fiscal reguladora de les taxes per concurrència a les proves selectives per a l'ingrés de personal.

El pagament de la taxa de drets d'examen mitjançant transferència bancària a un dels comptes bancaris següent:

- BBVA ES06 0182 5634 1102 0014 1370
- CaixaBank ES18 2100 0140 9702 0028 6807

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu.

Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a la persona interessada.

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

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La presidència de la Corporació, d'ofici o a proposta de la presidència de l'òrgan de selecció, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

D'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament de la Ràpita, seran tractades de manera lleial i transparent, tot atenent la finalitat per la qual han estat recollides, tot sent el responsable del tractament l'Ajuntament de la Ràpita.

4. Admissió d'aspirants

Un cop vençut el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. Aquest llistat, que s'exposarà a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), inclourà també els/les candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i/o castellana, com si escau, el fet d'estar exempts de fer aquestes proves.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova del procés i la composició del tribunal.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà aprovada definitivament i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>).

Aquesta resolució, així com totes les qualificacions i acords de l'òrgan de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), en aplicació de l'article 45.1.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, les convocatòries per dur a terme les proves han de fer-se públiques almenys amb 72 hores d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, segons l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

5. Tribunal qualificador

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

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

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i aquesta pertinença no es podrà tenir en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita, Grup/subgrup C1 o superior. Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita, Grup/subgrup C1 o superior.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior.
- Vocal: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera, Grup/subgrup C1 o superior.

- Vocal: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, Grup/subgrup C1 o superior; així com el seu suplent.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita. Suplent: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de la Ràpita.

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

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i la presidència i les vocalies han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels/de les seus/ves membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord d'aquest.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en aquestes.

6. Desenvolupament del procés de selecció

6.1. FASE OPOSICIÓ.

6.1.1. Primer exercici. Prova teòrica-qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

La prova inclourà, a més, preguntes de reserva que comptaran en el cas que alguna de les preguntes principals sigui anul·lada. Les preguntes de reserva operaran seguint el seu ordre d'enumeració.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,40 punts, cada errònia restarà 0,1 punts, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 20 punts, i és necessari per superar-la un mínim de 10 punts.

6.1.2. Segon exercici. Prova teòrica-pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució d'un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, i relacionats amb les funcions descrites a la base primera d'aquestes bases i segons el temari de matèries específiques de l'Annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

La durada d'aquest exercici serà de tres hores, com a màxim.

Aquesta prova serà valorada de 0 a 40 punts, sent necessari per a superar-la l'obtenció mínima de 20 punts.

6.1.3. Tercer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

6.1.3.1. Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb el que estableix la base 2.2 d'aquestes bases i les que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona que assessori el tribunal, amb veu i sense vot.

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 el 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.

6.1.3.2. Llengua castellana

Només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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.

Estaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb el que estableix la base 2.3 d'aquestes bases.

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 el tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua castellana.

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

6.2 FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició, es farà pública la llista de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i a les quals es valoraran els mèrits, les quals disposaran del termini de deu (10) dies hàbils per a presentar la relació detallada i ordenada dels mèrits en els termes establerts en aquest. Tal com s'ha indicat anteriorment, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La relació detallada i ordenada dels mèrits s'haurà de presentar d'acord amb el model normalitzat d'autobaremació de l'Annex II (<https://seu-e.cat/documents/1384397/20139577/Annex+II+TAG+MODEL+AUTOBAREMA+CIO+MERITS.docx/bd35ee7b-e8eb-4070-8451-7e8f89e76b03>), i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà de presentar un cop finalitzada la fase d'oposició, un cop publicada l'acta de l'òrgan de selecció, en un termini de deu (10) dies hàbils.

La relació detallada i els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant escurpolsa correlació amb l'ordre dels apartats corresponents d'aquestes bases.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legat o presentat degudament compulsats, juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives o durant el període de presentació de les sol·licituds.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

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

6.2.1. Formació (fins a un màxim 6 punts)

- Cursos de formació organitzats per alguna administració pública o l'EAPC. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques del lloc a proveir realitzats els darrers quinze anys. El màxim de puntuació en aquest apartat serà de 2,00 punts, d'acord amb el següent escalat:
 - Amb certificat d'assistència i aprofitament:
 - de 10 a 20 hores: 0,30 punts per curs
 - de 21 a 40 hores: 0,40 punts per curs
 - més de 40 hores: 0,50 punts per curs
 - Amb certificat d'assistència:
 - de 10 a 20 hores: 0,15 punts per curs
 - de 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs
 - més de 40 hores: 0,25 punts per curs

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, no es tindrà en compte aquell certificat.

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració

Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Sols es tindran en compte els cursos dels darrers 10 anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver fet els cursos en els quals consti de forma expressa el nombre d'hores.

- Competències tecnològiques
 - Actic Nivell 2 o equivalent: 0,40 punts
 - Actic Nivell 3 o equivalent: 0,60 punts
- Titulacions de la branca de coneixement, de les ciències socials i jurídiques
 - màster/postgraus no universitari: 1 punt
 - grau o equivalent: 2,00 punts
 - màster universitari: 2,00 punts

Per a la seva acreditació, caldrà aportar el títol oficial.

- Altres mèrits específics:
 - Tindre un nivell de català superior a l'exigit com a requisit: per tindre el nivell C2: 4 punts.

6.2.2. Experiència professional (fins a un màxim de 14 punts)

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:

- Serveis efectius prestats en administracions públiques com a funcionari/ària de carrera, personal interí (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) com a tècnic/a de cultura, del grup/Subgrup C1, a raó de 0,15 punts/mes treballat, fins a un màxim de 14,00 punts.

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

7. Relació de persones aspirants aprovades

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes en la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascuna de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, l'òrgan de selecció farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació de les persones aspirants i publicarà a la seu electrònica municipal (<https://seu-e.cat/ca/web/larapita>), no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà la relació esmentada en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui els nomenaments corresponents.

En relació amb la puntuació final, en el cas en què, finalment, hi hagi algun empat en la puntuació de les fases de concurs i d'oposició, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de continuar l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'experiència professional de la fase del concurs. En cas de persistir l'empat, la proposta de nomenament recaurà en l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en els cursos de formació de la fase del concurs.

La persona aspirant proposada presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies hàbils, des que es faci pública la relació de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base 2, així com un certificat mèdic oficial, lliurat dins el mes anterior a la seva presentació, de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de tècnic/a superior.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per l'òrgan de selecció no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, tot quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds. Seguidament, se sol·licitaria la referida documentació a l'aspirant següent.

En cas que cap de les persones aspirants superessin el procés selectiu, l'òrgan de selecció declararà deserta la convocatòria.

8. Nomenament i presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada per l'òrgan de selecció com a personal funcionari en pràctiques.

La persona aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes, a comptar a partir de la notificació del nomenament. La persona aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament. Seguidament, se sol·licitarà la referida documentació a l'aspirant següent.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no es generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

En compliment de la normativa d'incompatibilitats, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Places addicionals.

En aplicació de la mesura continguda en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, aquest procés inclou, a més de les places establertes en la Base Primera: 1 plaça.

Aquestes places addicionals tenen per objecte cobrir futures vacants per part de les persones aspirants que, després de la finalització del procés de selecció, consti que hagin superat el procés de selecció sense obtenir plaça.

Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

9. Període de pràctiques

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, haurà de realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de 6 mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi per l'Alcaldia de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als efectes corresponents, serà nomenada personal funcionari de la plantilla de l'Ajuntament de la Ràpita.

El cap/la cap del Departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà al personal funcionari amb una puntuació de 0 a 10 punts. Serà necessari per superar aquest període de pràctiques una puntuació mínima de 5 punts.

L'aspirant que no superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, per resolució motivada de l'Alcaldia o Regidoria en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques.

En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de la Ràpita, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exclòs d'aquest període de pràctiques.

10. Constitució de la borsa de treball

Finalitzada la fase de concurs, l'òrgan de selecció elevarà proposta de constitució de borsa de treball a l'Alcaldia, la qual contindrà les persones aspirants per ordre de puntuació de major a menor. Aquesta borsa estarà integrada amb totes les persones aspirants que hagin superat la primera prova.

L'Alcaldia, mitjançant resolució, constituirà la borsa esmentada i ordenarà la seva publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants que siguin cridades han de presentar a l'Ajuntament de la Ràpita la documentació que acrediti el compliment dels requisits que es relacionen a la base segona.

Acreditació dels requisits.

Les persones aspirants que siguin cridades hauran de presentar la documentació següent:

- a) Còpia autenticada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Còpia autenticada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que es trobin incloses en algun dels supòsits que preveu en la base tercera han de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada del títol.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Les persones amb discapacitat, i que no ho hagin presentat amb anterioritat, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes que preveu el Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu

la legislació vigent, o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre.

11. Funcionament de la borsa de treball

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida els candidats per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries de diferents intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic.

Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà tot emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, tot sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, si escau, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la persona aspirant següent de la llista.

Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquest apartat.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Quan un/na empleat/ada temporal finalitzi la seva relació de serveis s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.
- Es consideraran disponibles per cobrir els llocs les persones de la borsa que estiguin prestant serveis en aquell moment a l'Ajuntament de la Ràpita i que la nova necessitat de contractació li sigui favorable. Aquesta disposició no serà d'aplicació en el supòsit dels contractes laborals de substitució fins a la cobertura definitiva de la plaça.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta de contractació, o no haver estat possible contactar en la 1a i 2a proposta de contractació, suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació d'incapacitat temporal o altra situació de suspensió establerta en aquestes bases i degudament acreditada.
- En aquest sentit, la persona interessada pot sol·licitar a l'ajuntament la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents justificades

degudament: la incapacitat temporal, el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

- En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació de la/es persona/es següent/s. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'ajuntament en el termini màxim de tres dies.
- Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altra causa de suspensió establerta expressament en aquestes bases. Tal com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
 - Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és responsabilitat exclusiva d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
 - La voluntat expressa de l'empleat/da de ser exclòs/osa de la borsa.
 - La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert.
 - La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

Es fixa la vigència de la borsa de treball en 2 anys a partir de la data de la resolució per la qual es constitueix. Tanmateix, podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu pel qual es va constituir.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

12. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

13. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde, o persona en qui delegui, en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

14. Dret supletori

En tot allò no previst a les presents bases s'estarà al que disposen les Bases generals de les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2019 i 2020, el que determini el Reial decret legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX-TEMARI

A. Temes comuns

1. La Constitució espanyola de 1978: Significat, estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals de la Constitució espanyola.
3. El municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
4. Òrgans de govern municipal. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol preliminar, drets i deures en l'àmbit de la Cultura i institucions.
6. El procediment administratiu. Les fases. Recepció i registre de documents. L'interessat i la seva representació.

7. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes. Tipus de contractes del sector públic. Procediment i formes d'adjudicació dels contractes.
8. El contracte de serveis.
9. Les taxes i preus públics locals.
10. El personal al servei dels ens locals. Classes de personal. Drets i deures. Règim del personal laboral.

B. Temes específics

1. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
2. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya.
3. Models d'estructura, funcions i gestió dels serveis municipals de cultura.
4. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural.
5. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.
6. Cultura i territori: la ciutat, les persones, les relacions, l'espai públic.
7. Els agents culturals en la dinamització cultural local. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
8. El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals. Voluntariat.
9. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.
10. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.
11. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts visuals i plàstiques.
12. La cultura popular i tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local.
13. Polítiques locals de conservació i difusió del patrimoni local.
14. Polítiques de foment i creació de nous públics.
15. Cultura, societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
16. Tipologies d'equipaments culturals i de difusió artística: tipologia, estàndards i programes funcionals.
17. Els sistemes de participació en la gestió dels recursos culturals locals.
18. L'associacionisme cultural a la Ràpita: problemes i perspectives de futur.
19. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
20. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
21. Organigrama en l'organització cultural. Disseny, coordinació i funcions. Planificació i seguiment.
22. Elements de seguiment i avaluació d'esdeveniments i activitats culturals. Tipus de control. Finalitats.
23. Característiques i estructura dels sectors culturals. Funcions.
24. El municipi: competències en matèria de cultura. Els equipaments culturals en l'entitat local: serveis i finalitats. L'administració local com focus cultural proper.
25. Projectes culturals. La figura de l'agent cultural. Estratègies de comunicació. Accions comunicatives.

26. La producció artística. Planificació. Recursos. Comunicació.
27. Les festes locals com a tradició cultural. Evolució i característiques actuals del cicle festiu de la Ràpita.
28. La cultura popular i tradicional. Com i per què cal preservar-la.
29. L'Associacionisme cultural: problemes i perspectives de futur. Descripció de l'actualitat associativa a la Ràpita.
30. La festa com espai d'acció cultural en el municipi.
31. Gabinet de premsa i comunicació.
32. Representats artístics o cases discogràfiques.
33. El teixit associatiu cultural del municipi de la Ràpita. Les seves entitats musicals.
34. El teixit associatiu cultural del municipi de la Ràpita. Les seves entitats teatrals.
35. El teixit associatiu cultural del municipi de la Ràpita. Les seves entitats de cultura popular.
36. La ràdio com a espai de comunicació social i generadora d'opinió. La presència de les entitats del poble a la ràdio local.
37. L'Ajuntament de la Ràpita: el cartipàs i l'organització política. Descentralització administrativa municipal: organismes autònoms, empreses municipals, consorcis i fundacions. El Pla d'Acció Municipal.
38. La cultura popular en el municipi de la Ràpita
39. El cicle d'esdeveniments culturals a la Ràpita.
40. El cicle d'esdeveniments festius a la Ràpita.
41. Els equipaments culturals de la Ràpita.
42. Els premis culturals del municipi de la Ràpita.
43. Les Festes Majors de La Ràpita: Evolució i situació local. Descripció dels òrgans que la componen.
44. Creació, història i actualitat de Ràdio Ràpita.
45. Creació, història i actualitat de Revista Ràpita.
46. Història moderna del municipi de la Ràpita.
47. Fets socials esdevinguts en el municipi de la Ràpita.

ANNEX II: MODEL AUTOBAREMACIÓ DE MÈRITS

DADES PERSONALS

Cognoms: _____

Nom: _____

DNI/ NIE: _____

Denominació de la plaça: _____

EXPOSO: Que he superat la fase d'oposició del procés selectiu de _____ i, consegüentment, formulo en aquest Annex l'autobaremació d'aquests i acompanyo de forma correlativa com s'indica la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en els termes establerts a les bases reguladores del procés de selecció.

DECLARO que totes les dades consignades en aquest escrit són certes i acompanyo documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

MÈRITS AL·LEGATS

1. FORMACIÓ (FINS A UN MÀXIM 6 PUNTS)

INTERVAL DE TEMPS TREBALLAT	ADMINISTRACIÓ	PUNTUACIÓ SEGONS BASES	LES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'ens convocant)
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				
De ____-____-____ a ____-____-____				

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (FINS A UN MÀXIM DE 14 PUNTS)

INDICACIÓ DEL MÈRIT SEGUENT L'ORDRE ESTABLERT A LES BASES	PUNTUACIÓ SEGONS BASES	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'ens convocant)

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS: (només 2 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ FORMACIÓ	TOTAL PUNTUACIÓ EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar per l'ens convocant)

_____ (a emplenar per l'Ens convocant) _____
».

L'alcalde/a en funcions