

ANUNCI

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 9 d'abril de 2025, el qual va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de selecció d'una plaça d'auxiliar de l'oficina de turisme de l'ajuntament de Prats de Lluçanès.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant d'auxiliar de l'oficina de turisme de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès

1.- Objecte i publicitat

Aquestes bases regularan el procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Prats de Lluçanès d'una plaça d'auxiliar de l'oficina de turisme, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023 aprovada per Decret de data 29/09/2023 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 04/10/2023.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

2.- Places objecte de cobertura definitiva

Les funcions corresponents a les places objecte de cobertura són les següents:

- Assessorar als turistes que visiten el municipi sobre els recursos i activitats que poden trobar i gaudir.
 - Informar sobre diferents opcions vinculades al turisme municipal: rutes, allotjament, transports, restaurants, etc.
 - Cercar, recollir i distribuir la informació i recursos adreçats als interessats/des, actualitzant-la periòdicament.
 - Recollir indicadors i elaborar les estadístiques dels usuaris del punt d'informació turística.
 - Realitzar les tasques administratives que se'n derivin del punt d'informació.
 - Vetllar pel manteniment de la instal·lació i les existències dels materials informatius.
 - 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.
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

2.1.- Plaça subjecta al sistema de selecció de concurs oposició

Plaça: Auxiliar Oficina de turisme

Retribució 14 pagues:

- Grup i subgrup: C2
- Complement de destí: 16
- Complement específic: 58,26 €/bruts mensuals

Escala d'Administració especial

Nombre de places: 1 jornada parcial (40hores/mensuals)

Sistema: Concurs oposició; Torn lliure.

3.- Requisits de participació

Passeig del Lluçanès, s/n "Cal Bach" – Telf. 93 856 01 00 – Fax 93 850 80 70 – 08513 Prats de Lluçanès (Lluçanès)

E-mail: ajuntament@pratsdellucanes.cat

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

-Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- No haver estat condemnat per cap delictes i no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.
- Estar en possessió del títol d'educació secundària o un altre equivalent.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- Haver complert 16 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell C1 o nivell de suficiència, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que presentin documentació acreditativa del nivell exigít i les persones que hagin participat en algun procés de selecció per accedir a un lloc de treball en alguna entitat pública de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior i hagin obtingut la qualificació d'apte en aquesta prova.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua

catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

- No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de contractació.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4.- Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, dirigida a l'alcaldia de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es presentaran a través del model d'instància genèrica o també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

- En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ajuntament@pratsdellucanes.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.
- Tramitació en línia de la sol·licitud: a través del model d'instància genèrica.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades:

- Declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.
- Fotocòpia de DNI.
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.
- Currículum vitae

- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.
- Acreditar el pagament de la taxa de **20€** establerta per l'ordenança fiscal reguladora dels drets d'exàmens i participació en processos selectius. L'ingrés es realitzarà en el següent compte bancari **IBAN ES85 2100 0499 7002 0000 0284**. No es tindran en compte aquells candidats que no hagin efectuat el pagament en termini.

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

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delictes.

5.- Admissió de sol·licituds

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim **d'un mes** que es publicarà a la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació

o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en **un mes** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6.- Tribunals qualificadors

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Una persona funcionària de la mateixa corporació, qui assumirà la presidència del tribunal.
- Dos vocals de la mateixa administració pública
- Una vocal designat per l'escola de l'administració pública.
- Una persona funcionària de l'Ajuntament convocant qui assumirà la secretaria del tribunal, amb veu i vot.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

7.- Selecció:

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació)
- 2a. Fase: exercici test i/o teòric - pràctic
- 3a. Fase: valoració de mèrits
- 4a. Fase: entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

7.1 Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell de suficiència" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "certificat C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

7.2. Exercici teòric-pràctic (màxim 15 punts)

Consistirà en un supòsit test i/ o teòric - pràctic proposat pel tribunal, directament relacionat amb les funcions pròpies de la categoria i/o professió en el termini màxim de 60 minuts.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant-se de 0 a 15 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 7.5 punts.

7.3 Valoració de mèrits (màxim 5 punts)

Les bases de valoració i puntuació són les següents, per a superar la 3^a fase :

Expedient acadèmic o titulacions (màxim 2 punts)

Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb les característiques del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

- CFGS de Turisme: 1 punt
- Grau en turisme o equivalent: 2 punts.

Formació (màxim 3 punts)

Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 3 punts.

En el cas que no costin hores lectives, es valorarà amb 0,01 per curs.

7.4.- Entrevista personal (màxim 2 punts)

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 2 punts.

8.- Qualificació final i proposta de contractació

En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en experiència en l'administració contractant.

9.- Contractació de personal laboral fix

Superat satisfactòriament el procés selectiu el/la alcalde/essa de la corporació ha de contractar l'aspirant en el termini d'un mes.

10.- Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents

Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la contractació, però hagin superat la fase d'oposició podran formar part de la borsa que es creï de personal temporal derivada d'aquests processos de selecció o bé, es podran integrar en les borses ja existents a l'Ajuntament.

La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar com a personal temporal a les persones que la integren, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (art. 10 TREBEP):

- L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per personal fix, per un màxim de tres anys.
- La substitució transitòria dels/de les titulars, durant el temps estrictament necessari.

- L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de Funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- L'excés o acumulació de tasques pel termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

Si la borsa es deriva del procés selectiu, l'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

11.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província 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 de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

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, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

12.- Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal Responsable del tractament: Ajuntament de Prats de Lluçanès

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (ajuntament@pratsdellucanes.cat)

Annexos

Annex 1. Temari

A1.1 Temaris general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis general. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 6. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 7. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 8. Ordenances i reglaments locals. Els bancs. Procediment d'elaboració i aprovació.

A.1.2. Temari Específic:

- Tema 9. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura i el turisme.
- Tema 10. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.
- Tema 11. Competències i organització del sector turístic a Catalunya.
- Tema 12. Informació i difusió turística (1). La xarxa de serveis de d'Informació, difusió i atenció turística de Catalunya. La prestació dels serveis d'informació, difusió i atenció turística.
- Tema 13. Informació i difusió turística (2). L'oficina d'Informació turística. Funcionament. Normativa per la que regula el seu funcionament.
- Tema 14. La geografia i la història de Prats de Lluçanès.
- Tema 15. Festes i tradicions a Prats de Lluçanès.
- Tema 16. L'oferta d'allotjament turístic a Prats de Lluçanès.
- Tema 17. Recursos naturals, culturals, patrimonials, industrials, fires, festes i tradicions de la comarca del Lluçanès.
- Tema 18. La gestió cultural de proximitat.
- Tema 19. Les entitats culturals. Regulació legal.
- Tema 20. Equipaments culturals a Prats de Lluçanès.
- Tema 21. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
- Tema 22. Polítiques de foment i creació de nous públics.
- Tema 23. Polítiques de foment i suport a la creació cultural.
- Tema 24. La cultura popular en el municipis.
- Tema 25. Polítiques locals de foment i de suport a les arts escèniques, a les arts visuals i plàstiques.
- Tema 26. Drets d'autor en les arts plàstiques i visuals.
- Tema 27. Drets d'autor en les arts escèniques i musicals.
- Tema 28. Polítiques educatives en l'àmbit cultural local.
- Tema 29. Les demandes culturals de col·lectius específics: infantil i familiar, gent gran, joventut.
- Tema 30. El paper de la cultura com a motor de desenvolupament econòmic local.
- Tema 31. Subvencions de la Generalitat: Subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
- Tema 32. Subvencions de la Generalitat: Subvencions en espècie per a la contractació d'espectacles professionals inclosos en el catàleg d'espectacles Programa.cat
- Tema 33. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de cultura popular i tradicional.
- Tema 34. Subvencions Diputació de Barcelona: Subvencions de festivals de referència i Subvencions de cultura popular i tradicional.
- Tema 35. Disseny de Projectes Culturals. Fases per a la elaboració de projectes culturals.

Tema 36. Els contractes menors. Tipologia, contingut de l'expedient administratiu.

Tema 37. Els contractes d'espectacles en l'àmbit cultural.

Tema 38. Drets i deures dels empleats públics.

Tema 39. Els convenis. Règim jurídic, objecte i límits.

Tema 40. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.

Jordi Bruch Franch
Alcalde

Prats de Lluçanès, 9 d'abril de 2025.