

Núm. 3018

**DIPUTACIÓ DE GIRONA**

Recursos Humans

*Anunci de convocatòria de concurs oposició pel torn restringit de promoció interna*

Amb data 3 d'abril de 2017 el president de la Diputació de Girona ha aprovat les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició, pel torn restringit de promoció interna, d'una plaça vacant de tècnic de difusió d'activitats locals de la plantilla de personal funcionari de la Diputació de Girona per a l'any 2017, i també ha acordat convocar aquest procés selectiu. Les bases es reproduïxen íntegrament a continuació.

**"B A S E S****1. Objecte de les bases:**

- 1.1. Les presents bases tenen per objecte regular el procés selectiu de concurs-oposició pel torn restringit de promoció interna d'una plaça vacant de tècnic de difusió d'activitats locals de la plantilla de personal funcionari de la Diputació de Girona per a l'any 2017, que pertany a l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials – comeses especials (grup A1). Aquesta plaça convocada es correspon amb un lloc de treball vacant de tècnic de difusió i acció cultural (grup A1) que està adscrit al servei de Cooperació Cultural de la Diputació de Girona.
- 1.2. D'acord amb les fitxes descriptives del lloc de treball de tècnic de difusió i acció cultural que es correspon amb la plaça adscrita al servei de Cooperació de Cultural, les funcions específiques del lloc de treball seran:
  - Programar, organitzar i gestionar els programes, accions de foment i desplegament de les línies de treball de la seva unitat.
  - Crear xarxes i desenvolupar convenis de cooperació per projectes amb altres organitzacions, públiques o privades, o amb organitzacions d'iniciativa social.
  - Realitzar la gestió tècnica i administrativa d'elaboració dels plecs de condicions i de convenis de col·laboració amb tercers.
  - Desenvolupar sistemes de seguiment dels requeriments establerts als plecs i convenis vigents.
  - Elaborar, explotar i difondre estadístiques, estudis, dossiers i memòries en la seva unitat administrativa.
  - Fer recerca i promoure la innovació tecnològica en el seu àmbit de coneixement.
  - Crear eines de difusió d'activitats locals.
  - Prestar assessorament a les administracions públiques, tercer sector i empreses del seu àmbit de coneixement.
  - Col·laborar en el desenvolupament d'estratègies de millora de l'eficàcia i l'eficiència de les seves actuacions.
  - Assolir els objectius i compromisos adoptats pels òrgans de govern corporatius, dins del seu àmbit d'actuació.
  - Aquelles altres que li siguin atribuïdes i que siguin necessàries per al millor funcionament de la corporació.
- 1.2. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació. També es publicarà l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 1.3. Les proves selectives no podran començar fins dos mesos després de la data en què es publiqui l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 1.4. Les proves selectives es regeixen per aquestes bases, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (vigent mentre no entrin en vigor les lleis de desenvolupament autonòmic del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic), pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

**2. Condicions de les persones aspirants**

2.1. Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera de la Diputació de Girona.

- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim dos anys com a funcionari/ària de l'escala d'administració general, subescala de gestió (grup A2), o com a funcionari/ària de l'escala d'administració especial, subescala de serveis especials – comeses especials, com a tècnic de difusió i acció cultural (grup A2).
- c) Estar en possessió d'una llicenciatura o grau en ciències socials, lletres, humanitats o equivalent.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
  - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.
- g) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques respecte de la plantilla de personal funcionari de la Diputació de Girona.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes bases en l'apartat següent.

### 3. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es presentaran mitjançant un model normalitzat, disponible al departament de Recursos Humans de la Diputació, o bé a l'adreça web [www.ddgi.cat](http://www.ddgi.cat) (oficina virtual > oferta d'ocupació), al Registre General de la Diputació, en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 2a. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Currículum i documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats segons l'annex d'aquestes bases, no podran ser valorats.

D'acord amb l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms, aquest concurs està exempt de pagar una taxa d'examen per no estar inclòs en una Oferta pública d'ocupació.

### 4. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà al tauler d'edictes de la Diputació i al web [www.ddgi.cat](http://www.ddgi.cat).

cat > oficina virtual > oferta d'ocupació la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de les proves que es preveuen en aquestes bases. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Recursos Humans. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions. Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en aquest concurs de mèrits. A aquest efecte, només es faran públiques les inicials del nom i cognoms i les tres últimes xifres del DNI.

## 5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i dels mèrits dels aspirants es designarà segons determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. Tindrà la composició següent:

President: El cap de Recursos Humans, o persona en qui delegui

Vocals:

- Dos tècnics experts en la matèria, que podran ser designats entre tècnics de la Diputació de Girona, o de qualsevol dels seus organismes autònoms i ens dependents
- Un tècnic/a designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Si cap d'aquests vocals és membre de la Junta de Personal a títol individual, per no ajustar-se cap dels seus membres al principi de professionalitat contemplat a l'article 60 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, es designarà un membre de la Junta de Personal per tal que assisteixi al procés de selecció com a observador, amb veu però sense vot.

Secretari: El secretari de la corporació o funcionari en qui delegui.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per totes o algunes de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

En cap cas el Tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú

## 6. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció de la convocatòria és el concurs-oposició.

El procés constarà de dues parts diferenciades: la fase d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits establerts a l'annex d'aquesta convocatòria.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

## 7. Procés selectiu per concurs-oposició

### 7.1. FASE D'OPOSICIÓ.

Constarà de dues proves teòriques, que seran eliminatòries. La primera prova teòrica consistirà en desenvolupar per escrit dos temes, a escollir entre tres temes que consten en l'annex d'aquestes bases, i que seran determinats per sorteig abans de començar l'exàmen. Els aspirants disposaran de dues hores com a màxim. Aquesta prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

Els aspirants que superin la primera prova realitzaran la segona prova teòrica, que consisteix en resoldre un o més casos pràctics proposats pel tribunal qualificador, relacionats amb les funcions específiques de la plaça indicades en l'apartat 1.2 d'aquestes bases. Els aspirants disposaran del temps que determini el tribunal per realitzar l'exercici. La prova pràctica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

La puntuació de cada prova teòrica serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal, excepte si aquell decidís utilitzar un altre sistema atenent al caràcter de les proves, el grau de tecnicisme o l'especial dificultat en la correcció dels exercicis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal.

### 7.2. FASE DE CONCURS

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició anterior passaran a la fase de concurs, i els mèrits al·legats seran avaluats d'acord amb el barem que es detalla en l'annex a aquesta convocatòria.

La puntuació obtinguda en aquesta fase se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Atès que el coneixement de les Tecnologies de la Informació i la Comunicació és transversal i necessari sigui quina sigui la funció que es desenvolupa a les organitzacions, els aspirants que acreditin que estan en possessió del certificat ACTIC de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació de la Generalitat de Catalunya obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el barem següent:

- ACTIC Nivell Avançat: 1 punt
- ACTIC Nivell Mig: 0,75 punts
- ACTIC Nivell Bàsic: 0,25 punts

La certificació ACTIC avalua les competències digitals de la persona, però no les habilitats en l'ús de productes informàtics concrets, per aquest motiu aquesta acreditació voluntària no substitueix en cap cas les competències i coneixements de les eines d'ofimàtica que es valoraran en la fase de concurs.

## 8. Llista d'aprovat i presentació de documents

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà la proposta de nomenament, que tindrà caràcter vinculant, a la presidència de la corporació. Contra la llista d'aprovat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar al departament de Recursos Humans de la corporació, abans de la presa de

possessió en el càrrec, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació, excepte en els casos en què aquesta documentació ja consti a l'expedient de l'aspirant:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigít per participar a la convocatòria.
- b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquics que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.
- c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art. 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

8.4. L'aspirant que no presenti la documentació, o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 2a, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i s'anul·laran les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'autoritat convocant, a proposta del tribunal, podrà nomenar l'aspirant amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat el concurs-oposició. En aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, haurà de presentar la documentació requerida anteriorment.

## 9. Nomenaments i presa de possessió

9.1. Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la presidència concedirà el nomenament de funcionari de carrera de l'aspirant proposat. El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

9.2. Dins el termini d'un mes des de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris hauran de prendre possessió del seu càrrec, després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els opositors que injustificadament no prenguin possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del nomenament.

9.3. Sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

## 10. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza, o bé haurà de sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el departament de Recursos Humans d'aquesta diputació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'art. 337 del Decret 214/1990.

## 11. Règim d'impugnacions

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració pública.

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència de la Diputació.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència de la Diputació en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

## ANNEX :

## BAREM DE MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS:

- Serveis prestats.....fins a 3 punts
  - A l'administració local..... 0,075 punts/mes
  - A altres Administracions ..... 0,050 punts/mes
  - A l'empresa privada..... 0,025 punts/mes
- El temps de serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada.
- Experiència en treballs de la mateixa naturalesa o similars en una plaça de grup A2, a raó de 0,075 punts/mes..... fins a 1,5 punt.  
L'experiència professional que no consti en els expedients de la pròpia Diputació de Girona s'ha d'acreditar per l'aspirant mitjançant la vida laboral emesa per la Tresoreria de la Seguretat Social. En cas que l'aspirant hagi d'acreditar les funcions i tasques realitzades, ho podrà fer amb els corresponents contractes laborals o certificats d'empresa, i el seu contingut i durada haurà de coincidir amb la informació de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder ésser valorats.
- Cursos, diplomes, etc. relacionats amb la plaça a cobrir i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, segons el barem següent: fins a 1,5 punts
  - Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)..... 0'10 punts
  - Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 10 a 29 h)..... 0'20 punts
  - “ (≥ 30 h) ..... 0'50 punts
  - “ (≥ 60 h) ..... 0,75 punts
  - “ (≥ 100 h) ..... 1 punts
  - “ (≥ 250 h) ..... 1,50 punts
- Certificat de coneixements de llengua catalana que tinguin naturalesa oficial, segons el barem següent: fins a 1,5 punts
  - Certificat D de la Junta permanent del català, o equivalent ..... 1 punt
  - Certificat G de la Junta permanent del català, o equivalent ..... 0,50 punts
 Els certificats de coneixements de llengua catalana que no s'hagin expedit per organismes oficials acreditats en la matèria es podran valorar en l'apartat dels cursos instrumentals o transversals, d'acord amb les hores de durada.
- Estar en possessió de mestratges o postgraus o estudis universitaris superiors relacionats amb la plaça a cobrir (en aquest últim cas, els estudis universitaris no poden ser els mateixos que s'exigeixen com a requisit de titulació per participar a la convocatòria), segons el barem següent: fins a 2 punts
  - Diplomatura: 0,50 punts
  - Postgrau: 0,50 punts
  - Llicenciatura: 1 punt
  - Màster: 1 punt
  - Doctorat: 1,5 punts
- Grau personal: fins a 0,5 punts
  - Posseir un grau personal inferior en més de 2 nivells al corresponent del lloc a proveir: 0,25 punts
  - Posseir un grau personal inferior en 2 nivells o menys al corresponent del lloc a proveir: 0,5 punts

## PROGRAMA DE TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ:

1. El dret de la cultura com a nova especialitat jurídica. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la

- cultura.
2. Cultura i globalització, diversitat i homogeneïtzació. La diversitat cultural i l'administració local. Criteris i mecanismes d'intervenció en el marc de la interculturalitat.
  3. El consum cultural: cultura de masses, distinció i omnivorisme cultural. Les polítiques culturals i la seva incidència en la creació d'hàbits i la promoció de valors.
  4. Gestió cultural a l'Administració Pública.
  5. Gestió cultural en el tercer sector no lucratiu.
  6. Gestió cultural en el sector privat.
  7. Comunicació i cultura en la societat de la informació.
  8. Les relacions entre educació i cultura.
  9. La cultura com a element de transversalitat en polítiques locals. Democràcia cultural i democratització de la cultura. Estratègies per a la creació de públics i l'estímul de la demanda cultural.
  10. Idees generals i conceptes bàsics de la propietat intel·lectual.
  11. Marc institucional de la gestió cultural en l'àmbit nacional.
  12. Organismes supranacionals de la gestió cultural.
  13. Organismes intergovernamentals en la gestió cultural.
  14. Cooperació i relacions culturals internacionals.
  15. El sector de la cultura: professions i agents culturals en el marc de les polítiques culturals.
  16. Gestió del patrimoni cultural i participació ciutadana : estratègies, criteris i òrgans de participació. El patrimoni històric i cultural en el marc de la planificació estratègica de les polítiques culturals locals.
  17. El món de l'Art i l'Administració pública. La cultura artística en el marc de la planificació estratègica de les polítiques culturals locals.
  18. El finançament dels programes culturals. El sector públic i el sector privat en el finançament de la cultura.
  19. L'economia de la cultura: aspectes epistemològics i metodològics. Indicadors principals.
  20. Indústries culturals a l'inici del segle XXI
  21. Indústries culturals: sector audiovisual, sector editorial, sector fonogràfic.
  22. La contractació de les entitats culturals: elements essencials del contracte. Els programes de suport a la creació i la producció artística. Objectius, criteris i estratègies.
  23. Fiscalitat i tributació de les institucions culturals
  24. Comunicació empresarial, patrocini i mecenatge
  25. El mecenatge cultural d'empresa a Europa
  26. Polítiques públiques de mecenatge
  27. Els estudis de públics com a instrument de millora de la gestió cultural
  28. Principals mesures d'accessibilitat en els equipaments culturals
  29. La Xarxa Territorial de Museus de les comarques de Girona (XTMCG). Antecedents i estat actual.
  30. El Contracte Programa de la XTMCG."

Es fa públic per a general coneixement.

Girona, 6 d'abril de 2017

Josep Fermí Santamaria i Molero  
President accidental