

DIPUTACIÓ DE BARCELONA. INSTITUT DEL TEATRE**ANUNCI sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Secretari/ària acadèmic/a general de l'Organisme Autònom Institut del Teatre pel sistema de lliure designació (R-25/01)**

Per decret de la Presidència Delegada de l'Institut del Teatre, número 1338, de data 25 de setembre de 2025, s'ha aprovat les bases i convocatòria que regularan la provisió de treball de Secretari/ària acadèmic/a general de l'Organisme Autònom Institut del Teatre pel sistema de lliure designació (R-25/01).

De conformitat amb aquest darrer decret, es procedeix a la publicació de les bases i de la convocatòria de provisió del lloc de treball de Secretari/ària acadèmic/a general de l'Organisme Autònom Institut del Teatre pel sistema de lliure designació (R-25/01), exposar-les al tauler d'anuncis de l'Institut del Teatre de la Plaça Margarida Xirgu, s/n de Barcelona i a la pàgina web de l'Institut del Teatre.

El termini de presentació de sol·licituds de la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de Secretari/ària acadèmic/a general de l'Organisme Autònom Institut del Teatre pel sistema de lliure designació (R-25/01) serà de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA ACADÈMIC/A GENERAL DE L'ORGANISME AUTÒNOM INSTITUT DEL TEATRE PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ (R-25/01)

Podeu feu un seguiment d'aquest procés selectiu a la [pàgina web de l'Institut del Teatre](https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm) (<https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm>).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Nom del lloc de treball	Secretari/ària acadèmic/a general
Subgrup	A1
Règim	Personal laboral docent
Forma de provisió	Lliure designació
Modalitat d'accés	Torn Restringit
Mobilitat administrativa	No
Codi identificador	R-25/01

1.1 Funcions del lloc de treball

D'acord amb l'article 87 del Reglament General de l'Institut del Teatre, la Secretaria acadèmica general s'encarrega de la coordinació i seguiment de la gestió acadèmica que es deriva de les tasques dels/les titulars de les Secretaries Acadèmiques de totes les escoles i centres docents de l'Institut del Teatre, sens perjudici de les funcions pròpies d'aquests, així com de les funcions de secretaria i gestió acadèmica derivades de l'organització de cursos i programes d'estudi.

Les funcions de la Secretaria acadèmica general, d'acord amb l'article 88 del Reglament general de l'Institut del Teatre, són les següents:

- Assessorar, coordinar i desenvolupar les activitats vinculades a les Secretaries Acadèmiques de les escoles, d'acord amb les directrius donades per la Direcció General i, si escau, amb les instruccions de la Gerència en exercici de les seves competències.
- Exercir les funcions i assumir la responsabilitat administratiu/iva de la Secretaria acadèmica, organitzant i establint les prioritats necessàries per el correcte desenvolupament de les tasques d'aquesta unitat.
- Coordinar amb les escoles els processos de matriculació, proves d'accés, períodes d'exàmens, establint el calendari més adient per a cada cas i donant-ne la publicitat pertinent.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Promoure la millora dels sistemes d'accés a la informació acadèmica.
- Exercir les funcions de Secretaria acadèmica i estendre les certificacions i els documents oficials en aquells casos que no els correspongui a les Secretaries Acadèmiques de les escoles.
- Coordinar els diferents processos electorals de caràcter acadèmic.
- Assumir les funcions de secretaria del Consell General de Programació i d'aquelles comissions dels diferents òrgans acadèmics que se li assignin.
- Gestionar i en el seu cas tenir cura dels serveis als estudiants de l'Institut del Teatre.
- Altres funcions que li siguin atribuïdes per la Direcció General.

1.2 Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, els Acords Col·lectius específics i les Taules Retributives vigents en el moment d'aprovació de les bases específiques i la convocatòria, les condicions són les següents:

Règim de dedicació	Plena dedicació
Tipologia de jornada	Especial

Jornada setmanal (*)	42,50 hores
Lloc retributiu	TA02
Nivell complement destinació	24
Salari base:	1.326,90 €
Complement de destinació (**):	697,43 €
Complement específic (**):	2.668,88 €

(*) Hores setmanals de treball efectiu, mitjana en còmput anual.

(**) Retribucions brutes mensuals calculades en base a les hores ordinàries establertes amb la plena dedicació.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admeses a la convocatòria, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser personal laboral fix de l'Institut del Teatre o personal laboral indefinit no fix o personal laboral temporal (fins a la cobertura definitiva de la plaça a l'Institut del Teatre). La participació del personal laboral no fix en la convocatòria quedarà condicionada a que cap laboral fix superi el procés. Per tant, la participació del personal laboral no fix quedarà condicionada a que resti deserta entre el personal laboral fix.
2. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o situació anàloga que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
3. Tenir qualsevol categoria dels subgrups de classificació A1 associats a la funció docent: tècnic/a superior d'art dramàtic (CV), tècnic/a superior de dansa (CW), tècnic/a superior de música (CX), tècnic superior/a en arts escèniques (CZ), tècnic/a superior en educació (CG), tècnic/a superior professor d'ensenyament secundari (CY) o tècnic/a superior en entrenament corporal (CU).
4. Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball a proveir.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

3.1 Termini de presentació de la sol·licitud

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils. El termini es comptarà des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

3.2 Sol·licitud de participació

Per participar a la convocatòria, la persona aspirant haurà de presentar una sol·licitud normalitzada, que es podrà tramitar a través de la [seu electrònica de l'Institut del Teatre \(https://seu-e.cat/ca/web/institutdelteatre/tramits-i-gestions\)](https://seu-e.cat/ca/web/institutdelteatre/tramits-i-gestions) sens perjudici de la presentació en qualsevol altre registre electrònic de les administracions públiques catalanes o de la resta de subjectes als que es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o en oficines de correus.

Mitjançant la sol·licitud normalitzada la persona aspirant declararà sota la seva responsabilitat que:

- Compleix amb tots els requisits per participar establerts a l'apartat 2 d'aquestes bases.
- No està separat/da del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, mitjançant la tramitació del corresponent procediment disciplinari, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics. En cas de ser nacional d'un altre estat, la persona haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat/da o en situació equivalent, ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública.
- No ha estat condemnat per sentència ferma per qualsevol delictes contra la llibertat i indemnitat sexuals dels tipificats al títol VIII de la Llei orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, pel que fa als llocs de treball amb contacte habitual amb menors.

3.3 Documentació

El model normalitzat de sol·licitud s'acompanyarà de la següent documentació:

1. Còpia del DNI o document equivalent.

2. Acreditació del títol de grau o postgrau exigít com a personal laboral del subgrup A1.
3. *Curriculum Vitae* paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients al lloc a proveir. El personal procedent de l'Institut del Teatre podrà substituir l'acreditació documental dels mèrits al·legats amb la certificació o acreditació per part de la Gerència de l'Institut del Teatre relativa als mèrits que constin registrats en el seu expedient personal, aportant només l'acreditació documental dels mèrits que no figurin en la certificació o acreditació esmentada anteriorment. Aquesta certificació o acreditació pot sol·licitar-se mitjançant el [canal d'atenció de Recursos Humans de l'Institut del Teatre](https://tiquets.institutdelteatre.cat/marketplace/formcreator/front/wizard.php) (<https://tiquets.institutdelteatre.cat/marketplace/formcreator/front/wizard.php>) o bé presentant una [Instància genèrica](https://www.seu-e.cat/ca/web/institutdelteatre/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15083823) (<https://www.seu-e.cat/ca/web/institutdelteatre/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15083823>) a través de la Seu electrònica de l'organisme.
4. Una Memòria Tècnica amb propostes d'actuació per al desenvolupament del lloc de treball, en format escrit, on s'exposin "*Propostes per millorar els serveis d'atenció a l'alumnat de l'Institut del Teatre*".

La Memòria tècnica haurà de complir els següents requisits formals:

- Extensió màxima: 30 pàgines per una sola cara (excloent-hi la coberta, índex general i, si escau, annexos documentals).
- Format del paper: mida DIN A4.
- Tipus de lletra: Arial.
- Cos de lletra: 12 punts.
- Interlineat: 1,5.
- Marges: mínim de 2,5 cm a cada costat.
- Paginació: totes les pàgines hauran d'anar numerades correlativament (excepte coberta i índex).
- Format: PDF o equivalent.

No es valoraran les pàgines de la Memòria tècnica que excedeixin de les 30 pàgines d'extensió màxima.

La documentació acreditativa dels requisits i mèrits aportats juntament amb la sol·licitud, així com la Memòria tècnica a exposar hauran d'estar en algunes de les llengües oficials reconegudes a Catalunya (català o castellà). Qualsevol documentació presentada relativa als requisits o mèrits en un altre idioma haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada oficial la qual donarà fe pública del contingut i la fidelitat de la traducció.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1 Llista provisional de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de l'Institut del Teatre dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses amb indicació, en el seu cas, del motiu d'exclusió.

Aquesta llista distingirà separadament les persones aspirants admeses laborals fixes de les persones aspirants admeses que no siguin fixes d'acord amb el requisit de participació establert a l'apartat 2.1 d'aquestes bases. A la mateixa resolució es farà constar el lloc, la data i l'hora de realització de la fase d'apreciació de capacitat desenvolupada a l'apartat 5.1 d'aquestes Bases.

Aquesta resolució es publicarà a la [pàgina web de l'institut del Teatre \(https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm\)](https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm) i al Tauler d'anuncis de l'Institut del Teatre.

4.2 Llista definitiva de persones admeses i excloses

A partir de l'endemà de la publicació a la [pàgina web de l'institut del Teatre \(https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm\)](https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm) de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per part de la Presidència de l'Institut del Teatre. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a la pàgina web de l'institut del Teatre (<https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm>).

4.3 Motius d'exclusió

Les persones excloses són aquelles que, o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé no han presentat una Memòria tècnica que sigui valorable en els termes establerts a l'apartat 3.3 d'aquestes Bases o bé han lliurat la sol·licitud o part de la seva documentació fora del termini establert.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ

5.1 Apreciació de capacitat

La fase d'apreciació de capacitat consistirà en l'exposició oral davant la Direcció general de l'Institut del Teatre, assistida en les funcions de secretaria per un tècnic/a de recursos humans de l'Institut del Teatre, de la Memòria tècnica descrita a l'apartat 3.3 d'aquestes Bases.

S'atendran als següents criteris d'apreciació de la Memòria tècnica:

- 1) Estructura del document
 - Redacció, estil i correcció lingüística.
- 2) Contingut tècnic
 - Diagnosi situació inicial: anàlisi i rellevància de les dades.
 - Descripció i justificació de la proposta plantejada.
 - Desenvolupament i anàlisi de la proposta: planificació, estratègia d'implementació, seqüència, metodologia i avaluació.
 - Grau d'innovació i millora de la proposta i el seu impacte en el servei.
- 3) Exposició
 - Agilitat, claredat i seguretat expositiva.
 - Material de suport.
 - Argumentació tècnica: explicació i justificació dels diferents aspectes contemplats en la Memòria tècnica. Es podrà donar resposta a les possibles preguntes que la Direcció general vulgui efectuar, les quals es podran fer per aclarir qualsevol aspecte o concepte de l'exposició.
 - Aplicabilitat: dimensionament dels recursos necessaris i adequació a l'entorn organitzatiu.

Tractant-se d'una provisió mitjançant la modalitat de lliure designació d'acord amb l'article 87.3 del Reglament general de l'Institut del Teatre (BOPB núm. 183 d'1 d'agost de 2002, pàg. 35) no es procedirà a puntuar l'exposició de la Memòria tècnica però caldrà relacionar els anteriors criteris d'apreciació a l'informe-proposta d'idoneïtat que s'esmenta a l'apartat 6 d'aquestes Bases.

5.2 Valoració de mèrits

Els mèrits a considerar són els següents:

Experiència professional:

En l'àmbit del control, suport, coordinació i planificació acadèmica, així com en la docència en els ensenyaments artístics i les arts escèniques.

Àmbits de competència i formació:

- Planificació i Organització del Treball
- Organització i planificació educativa
- Gestió acadèmica
- Gestió d'equips de treball
- Gestió de personal i de recursos humans
- Gestió de sistemes d'informació i gestió acadèmica
- Ensenyaments artístics, arts escèniques i arts de l'espectacle.
- Legislació i normativa educativa
- Normativa sobre funcionament de centres d'ensenyament (públics)
- Drets i deures de l'alumnat i serveis a l'estudiant.
- Procediments administratius associats als centres educatius (preinscripcions, matriculacions d'alumnes, programes educatius, ...)
- Informàtica a nivell d'usuari (Word, Excel i altres)
- Experiència en l'àmbit de la coordinació i gestió d'activitats acadèmiques en centres d'ensenyament a l'Administració pública i/o en el sector privat.

Tractant-se d'una provisió mitjançant la modalitat de lliure designació d'acord amb l'article 87.3 del Reglament general de l'Institut del Teatre (BOPB núm. 183 d'1 d'agost de 2002, pàg. 35) no es procedirà a puntuar l'experiència professional ni els àmbits de formació però caldrà relacionar els rellevants a l'informe-proposta d'idoneïtat que s'esmenta a l'apartat 6 d'aquestes Bases.

6. PROPOSTA DE DESIGNACIÓ I NOMENAMENT

6.1 Proposta de designació

Un cop valorada la Memòria tècnica l'experiència i les habilitats acreditades per les persones aspirants en els termes disposats a l'apartat 5 d'aquestes Bases, la Direcció General de l'Institut del Teatre elaborarà un informe-proposta d'idoneïtat. Aquest informe ha d'incloure necessàriament:

- Una valoració individualitzada i motivada de cadascuna de les persones aspirants, basada en l'anàlisi del *currículum vitae* i l'exposició de la Memòria tècnica.
- Una proposta motivada de designació de la persona considerada més idònia per ocupar el lloc convocat, atenent a la seva capacitat, competències i adequació al perfil funcional i institucional.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap de les persones aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerada idònia pel desenvolupament del lloc.

6.2 Documentació per al nomenament

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament, el candidat/ta designat haurà de presentar:

- Els documents acreditatius originals relatius als mèrits que no hagin estat certificats o acreditats per part de l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans per no constar registrats en el seu expedient personal.
- La declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

La persona aspirant proposada, si es tracta d'un/a laboral fix en situació d'excedència, prestant serveis en una altra Administració o cas que la convocatòria indiqui una capacitat funcional específica, haurà d'acreditar posseir aquesta capacitat funcional, mitjançant document expedit pel servei aliè de vigilància de la salut d'aquest organisme amb revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment a l'Institut del Teatre.

En cas de no aportar la documentació per al nomenament o no acreditar la capacitat funcional citada, la Direcció General, si ho considera adient, de forma justificada, podrà proposar un altre aspirant d'acord amb la idoneïtat per ocupar el lloc.

6.3 Nomenament

Un cop efectuades les actuacions precedents, la presidència delegada de l'Organisme Autònom Institut del Teatre de la Diputació de Barcelona procedirà a nomenar a la persona proposada. El nomenament es publicarà a la [pàgina web de l'institut del Teatre](https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm) (<https://www.institutdelteatre.cat/ca/institucio/convocatories.htm>) i al Tauler d'anuncis de l'Institut del Teatre i s'informarà als òrgans de govern de l'Institut del Teatre.

7. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'Institut del Teatre tracta les dades personals dels sol·licitants i dels aspirants proposats en aquest procés de provisió, amb la finalitat de gestionar la provisió de llocs de treball mitjançant convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació

de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

L'Institut del Teatre realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment del RGPD i de la LOPDP i GDD, amb la informació detallada per part de l'organisme als mateixos. A tal efecte, i d'acord amb l'esmentada normativa i la legislació de procediment administratiu, s'informa que les dades identificatives podran ser publicades al portal de la transparència i a la seu electrònica de l'Institut del Teatre.

Les dades facilitades per els/les persones aspirants proposades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Institut del Teatre. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació.

Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions de l'Institut del Teatre durant el procés de provisió, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de l'organisme. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb l'Institut del Teatre.

Les persones aspirants poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o per correu postal o presencialment, identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, al Registre General, Plaça Margarita Xirgu, s/n, 08004 Barcelona.

En el supòsit de què no restin satisfetes amb l'atenció rebuda una vegada exercit qualsevol dels drets esmentats amb anterioritat, podran presentar potestativament una reclamació davant el Delegat de Protecció de Dades en dpd@diba.cat, sense perjudici de poder presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) en <https://tramits.apdcat.cat/Ciudadania/DetailTramit.aspx?IdTramit=158>.

8. IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com la que resulti finalment proposada, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases

de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona, afegint quatre xifres numèriques del DNI, NIE, passaport o document equivalent (Disposició Addicional Setena, primer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD). Si les persones interessades no tinguessin cap d'aquests documents, se'ls identificarà únicament pel seu nom i cognoms (Disposició Addicional Setena, tercer paràgraf de l'apartat primer LOPDGDD).

La identificació de les persones aspirants que finalment no siguin proposades, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es presentarà pseudonimitzada, substituint les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada.

En el cas que l'aspirant es trobi en alguna situació en la que consideri que aquesta publicació comporti o pugui comportar un risc per als seus drets, ho haurà de comunicar de manera immediata en el moment de fer la sol·licitud per tal de procedir a la valoració del cas i prendre les mesures que s'estimin oportunes.

9. CESSAMENT

La persona designada per ocupar el lloc convocat podrà ser cessada en qualsevol moment a proposta de la Direcció general de l'Institut del Teatre, d'acord amb el que disposa l'article 87.3 del Reglament General de l'Institut del Teatre.

10. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques i convocatòria, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar demanda davant el jutjat social competent, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació íntegra en el BOPB, d'acord amb l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social. Així mateix, alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva publicació al BOPB. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

Metadades del document

Núm. expedient	INTE/2025/0023391
Tipus documental	Anunci de Publicacions Oficials
Títol	Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc del lloc de treball de Secretari/ària acadèmic/a general de l'Organisme Autònom Institut del Teatre pel sistema de lliure designació (R-25/01)
Codi classificació	G0203 - Concurs provisió

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Antonio Pérez Rodríguez (TCAT)	Gerent/a Ens	Signa	02/10/2025 18:01