



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 14 de juny de 2018, s'aproven les bases i es convoca procés selectiu per a la contractació com a laboral interí fins a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Mig Cultura, mitjançant concurs oposició lliure.

Les bases per a la contractació com a laboral interí fins a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic Mig Cultura són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ COM A LABORAL INTERÍ FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG CULTURA DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Tècnic Mig Cultura, grup de classificació A, Subgrup A2, laboral interí fins a la cobertura definitiva de la plaça.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina de permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques. Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut màxim 2 anys.

1.3. Les funcions bàsiques del lloc de treball de Tècnic/a Cultura són:

- Proposar, planificar i coordinar totes les activitats encaminades a la dinamització de la cultura al municipi incidint sobre les associacions, institucions municipals i societat civil.
- Avaluar l'execució de les activitats per tal d'establir millores en l'execució futura dels programes d'actuació i plasmar la valoració en la memòria anual.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb l'àmbit de la cultura i a les comissions que d'aquests es deriven.
- Dissenyar i executar processos de comunicació adients per difondre totes les activitats programades al servei de cultura.



- Analitzar, controlar i verificar les infraestructures als equipaments culturals i els espais habilitats per a les festes organitzades tant per entitats culturals com socials.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat, com ara estudis i documents diversos per a la planificació dels serveis culturals.
- Realitzar el control dels contractes artístics de la programació cultural.
- Coordinar els programes transversals, liderant els espais operatius de treball.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament, com ara col·laborar amb la regidoria de Festes.
- Informar, assessorar i orientar en relació aspectes culturals tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes (mitjans de comunicació, entitats culturals, etc.).
- Cercar de finançament extern per impulsar projectes i actuacions culturals al municipi.
- Mantenir contactes amb representants d'entitats, associacions i organismes d'àmbit cultural, mitjans de comunicació, etc. per tal de difondre activitats planificades i cercar finançament.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.4. Els aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.



És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- 2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Està en possessió de diplomatura o grau. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- 2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- 2.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- 2.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1).

Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

- 2.7. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

- 3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la



Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre via correu electrònic (alella.rrhh@alella.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20,00 euros, seran abonats pels aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent IBAN ES68 2100 3238 7422 0008 6864.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fitxat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.



Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació



- Vocals: El Gerent
Un Tècnic de Recursos Humans
Un tècnic expert designat per l'Alcaldia
Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

- Secretari: Un Administratiu (que actuarà amb veu i sense vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.



Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de dues hores, dos temes del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre quatre proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.



7.3. Tercera prova. Presentació i defensa d'una memòria. De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la redacció d'una memòria estratègica per a la gestió, l'assessorament, les línies d'actuació i el processos de treball del nou equipament *Espai d'arts escèniques Casal d'Alella*, ubicat al carrer Santa Madrona, núm. 10, 12 i 14 o carrer Santa Teresa, núm. 7, d'Alella, tenint en compte la informació inclosa en el *Pla d'usos del nou equipament sociocultural d'Alella* (<http://www.alella.cat/document.php?id=8329>).

Els aspirants hauran de defensar oralment la memòria presentada davant el Tribunal, el qual podrà fer preguntes o demanar aclariments sobre la mateixa.

La memòria s'haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. La manca de lliurament en el termini assenyalat comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Els aspirants l'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament en un sobre tancat, fent constar el nom i els cognoms i el NIF. Es presentarà en format DIN A4, tipus de lletra: lletra Arial a 12 punts i interlineat 1,5 amb una extensió entre 30 i 40 fulls, a una cara, i es lliurarà un còpia enquadernada, més una còpia en suport CD, DVD (no regravables) o USB.

Es valorarà la presentació, la capacitat de síntesi, la claredat d'idees en l'exposició, els coneixements generals i específics i aquells altres aspectes que el Tribunal consideri adients.

Altrament, els aspirants exposaran o defensaran la memòria, el dia, hora i lloc en que se'ls convoqui a l'efecte.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7.4. Quarta prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.



Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:



8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 4 punts.

b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0, 10 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

8.2. Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.



8.3. Titulacions acadèmiques

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Postgrau relacionat amb la matèria: 1,50 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria: 2 punts

En aquest apartat només puntuarà una titulació.

8.4. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts
- Certificat nivell mitjà: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

8.5. Entrevista

Els aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions de treball en equip, de rigor i organització, de flexibilitat i obertura al canvi, d'autoconfiança i compromís professional, entre d'altres.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovats, període de prova i proposta de contractació.

9.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.



La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per a la seva contractació com a laboral interí.

Aquest contracte de treball estarà subjecte a un període de prova de quatre mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del Gerent, que emetrà l'oportú informe de valoració abans de la finalització de l'esmentat termini. La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin al treballador durant el període de prova interrompran el còmput del termini del període de prova.

9.2. La resta d'aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de major a menor puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.



b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

c) Declaració d'incompatibilitats.

d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.

e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

f) Acreditar el compliment d'allò establert a l'article primer, paràgraf vuitè, de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals o del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació,



recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex I

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La Llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. Els ciutadans davants l'Administració: drets i col·laboració.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. Els recursos administratius: Objectes i classes.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
11. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
12. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Temari específic

13. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya.
14. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
15. Drets i deures culturals.
16. Responsabilitats ètiques de la gestió cultural.



17. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.
18. Externalització de serveis culturals públics.
19. Col·laboració entre el sector públic i el sector privat.
20. Cultura i identitat local. Línies bàsiques des de la gestió cultural.
21. Estratègies d'interculturalitat en l'acció cultural local.
22. Gestió i programació d'espais escènics.
23. Polítiques de foment i creació de nous públics.
24. La regulació de les subvencions i ajuts en general.
25. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
26. Cultura, societat i tecnologies de la informació i la comunicació.
27. Gestió cultural i TIC. Una perspectiva des de la web 2.0 Software social: eines de comunicació. Les xarxes socials.
28. El suport de la premsa local i comarcal a la informació i al debat cultural.
29. Disseny de projectes culturals. El projecte com a eina principal de treball. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
30. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per a l'avaluació de la gestió cultural local.
31. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals.
32. Les necessitats d'informació sobre recursos culturals locals. Estructura bàsica d'un sistema d'informació.
33. La relació entre l'educació i la cultura. El paper de l'escola en el desenvolupament cultural local.
34. La cultura com a imatge de marca d'un territori. Identitat cultural i projecció ciutadana.
35. Les demandes culturals dels sectors juvenils. Valoració de la necessitat d'una política cultural específica per a joves.
36. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.
37. Els paper dels festivals i els grans esdeveniments culturals en el marc d'una política cultural local.
38. Els assessoraments culturals; el seu paper en la definició de les polítiques culturals als municipis. Tipologia d'intervencions en l'àmbit dels assessoraments culturals.
39. Criteris de disseny d'indicadors adreçats a l'avaluació de la gestió cultural local.
40. El Pla d'acció cultural com a eina de definició de les polítiques culturals locals.

Alella, 20 de juny de 2018

El secretari general,
Félix-José Valdés Conde