



EDICTE

Per Decret d'Alcaldia número 223/2018, de 31 d'octubre, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir el lloc de treball de tècnic/a de cultura i patrimoni i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals que puguin produir-se. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

“CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN TÈCNIC/A DE CULTURA I PATRIMONI I LA CREACIÓ D'UNA BORSA.”

Primera: Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases la selecció, per concurs oposició, d'un/a tècnic/a de cultura i patrimoni per cobrir la plaça vacant a la plantilla, mitjançant contracte laboral d'interinitat fins a la cobertura definitiva de la mateixa i la constitució d'una borsa de treball per cobrir les necessitats temporals que puguin produir-se.

Les característiques del lloc de treball són:

Denominació: Tècnic/a de cultura i patrimoni

Grup: A2

Nivell: 18

Complement Específic: 9.492,87 € anual

Jornada: 37,5 hores setmanals

Segona: Funcions

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes i actuacions a dur a terme a l'àmbit de cultura, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i avaluant-ne l'execució amb l'objectiu d'establir les millores necessàries, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Dur a terme accions, plans i programes per potenciar i desenvolupar les activitats culturals del municipi.
- Analitzar la situació cultural i lúdica municipal i els equipaments i recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- Organitzar la programació municipal d'activitats culturals i artístiques.
- Encarregar-se de les activitats i gestió dels casals, sales d'exposicions, sales de música, etc., controlant i supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres.
- Cercar fonts de finançament i gestionar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres
- Programar, assistir i avaluar la programació de les festes majors, festivals i activitats diverses del municipi, vetllant pel seu correcte desenvolupament
- Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes desenvolupats des de cultura, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la ràdio, al web municipal, etc.
- Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en l'àmbit de cultura.
- Fomentar la creació i difusió dels béns culturals i del patrimoni cultural del municipi.
- Elaborar informes i estudis tècnics periòdics i col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de cultura.
- Organitzar exposicions, col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Determinar les necessitats d'un territori i el seu potencial de desenvolupament econòmic i social a partir de la dinamització del patrimoni cultural.
- Analitzar els recursos disponibles, identificar els possibles problemes i les solucions i establir plans d'actuació prioritaris.
- Dissenyar accions i activitats basades en el patrimoni.
- Definir la programació de les activitats i adequar-les als grups i col·lectius de visitants.
- Organitzar, coordinar i avaluar activitats d'animació cultural i esdeveniments especials. Integrar els recursos patrimonials en el currículum escolar. Definir els materials didàctics de suport per als diversos col·lectius de visitants.
- Planificar estratègies de promoció i difusió.
- Promoure i projectar una imatge de marca que distingeixi la seva oferta
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera: Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria.

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden ser admesos el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com de nacionals d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i també els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escripta. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat o l'acreditació del nivell de suficiència exigida en cada cas.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'una llicenciatura o grau universitari en la branca d'arts i humanitats o ciències socials, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les instàncies.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Llengua catalana: El nivell de coneixements de català previst per aquesta plaça és el nivell de suficiència de català (certificat C), segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Formes d'acreditació:

- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català .



- En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana que s'especificarà a cada base específica.

e) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base segona d'aquesta convocatòria.

f) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial. Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

Quarta: Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Collbató (C/Bonavista, 2, Collbató), de dilluns a divendres, de 9:00 a 14:00 hores i dijous de 17:00 a 19:00 hores, en horari d'hivern (de setembre a juny), i en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres en horari d'estiu (juliol i agost), o per qualsevol de les formes previstes en la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fins a 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató o acreditar la seva exoneració en seguiment de l'ordenança fiscal corresponent. No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instància comportarà l'exclusió de l'aspirant. En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada.

La taxa per participació en processos selectius és de 26,00 €.

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%

La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari: 2100-0057-47-0200007405, o en metàl·lic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Collbató.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- e) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per a 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. Caldrà aportar contractes de treball o nomenaments on s'especifiqui el lloc de treball ocupat i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.

- f) Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per a la seva contractació.

1) Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

Cinquena: Admissió d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o la persona en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per a possibles al·legacions.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. Si no s'hi presentés esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al web municipal i serà exposada en el tauler d'edictes de la corporació.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Sisena: Tribunal Qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:



- **President:** un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'un altre ajuntament.
- **Vocals:** seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu.

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

- 1a.Fase: prova de coneixements de català
- 2a Fase: prova teòrico-pràctica
- 3a Fase: valoració de mèrits
- 4a Fase: entrevista personal

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i a la web de l'ajuntament. Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció.

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

Fase 1: Prova de coneixements de català

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de català exigut a la base tercera, hauran de realitzar una prova d'acreditació d'aquest nivell (C), la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Fase 2: Prova teòrico-pràctica

Aquesta fase consistirà en dues proves diferenciades:

1.- Un qüestionari tipus test, de 30 preguntes, relacionades amb el temari general de l'annex I. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts, sent serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la.

2.- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de supòsits pràctics relacionats amb les tasques del lloc de treball, durant el temps que el tribunal determini.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú, valorant-se fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees i la precisió i rigorositat en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 20 punts. Es necessita un mínim de 10 punts per superar-lo.

Fase 3: Valoració de mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 8 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment, d'acord amb el barem de mèrits següents:

1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:
 - 1.1. Serveis prestats a l'Administració Pública Local, ocupant llocs de treball amb la categoria de tècnic/a i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,10 punts per mes.
 - 1.2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública diferent a la Local, ocupant llocs de treball amb la categoria de tècnic/a i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,05 punts per mes.
 - 1.3. Experiència professional a l'empresa privada ocupant llocs de treball amb la categoria de tècnic/a i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,03 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació (*Annex I de serveis previs*) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts.
La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,20 punts.
- Cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.



Tota la documentació justificativa serà compulsada per l'Ajuntament amb la presentació prèvia dels originals.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

4a Fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 5 punts.

La crida per a l'entrevista es podrà realitzar personalment el mateix dia de la prova teòrico-pràctica, o bé posteriorment mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per l'aspirant.

Vuitena.- Llista d'aprovat/des, contractació i constitució de borsa de treball.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final, i efectuarà la proposta de contractació, com a tècnic mitjà de cultura i patrimoni, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, prevaldrà l'aspirant que obtingui millor puntuació a la prova pràctica.

L'aspirant proposat haurà de presentar, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovat, originals de la documentació exigida per participar al procés selectiu així com de la presentada per avaluar mèrits. En cas que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde-President de la Corporació formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Els aspirants que hagin superat el procés i no siguin proposats per a la contractació a aquest lloc de treball s'incorporaran a una borsa de treball per ordre de puntuació. Les persones que integren la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de contractacions temporals.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena: Incidències.

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Onzena: Recursos.

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació o nomenament poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde/sa-President/a de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.

ANNEX I

TEMARI GENERAL:

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
2. L'Administració local: els ens que la integren. Les relacions entre les entitats locals i les administracions territorials superiors. L'organització territorial de Catalunya: el govern local; tipologia i competències dels ens locals.
3. El procediment administratiu: concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.
4. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
5. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
6. Els recursos administratius: principis generals i actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.



7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits.
8. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
9. Ordenances i reglaments dels ens local. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
10. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració, aprovació i modificació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
12. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.
13. El personal al servei de l'administració. Classes i forma de provisió. Drets i deures dels empleats. Codi de conducta.
14. El municipi de Collbató.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya i específicament a Collbató.
2. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
3. La planificació estratègica aplicada a la gestió cultural.
4. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
5. Estratègies de finançament en cultura: recursos propis i externs.
6. Cultura i territori: la ciutat, les persones, les relacions, l'espai públic.
7. Avaluació de projectes culturals. Objectius, fases i criteris.
8. La cultura com a imatge de marca d'una ciutat o territori. Identitat cultural i ciutadana. Aplicació en el cas de Collbató.
9. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals a Collbató.
10. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
11. La diversitat cultural i l'administració local. Criteris, instruments i mecanismes d'intervenció en el marc de la interculturalitat.
12. La regulació de les subvencions i ajuts en general. Tipologies. Criteris de regulació.
13. La creació de nous públics i el foment dels hàbits de consum cultural de la comunitat.
14. Les jornades europees de patrimoni a Collbató.
15. L'inventari del patrimoni municipal a Collbató.

16. El cicle festiu i les esdeveniments culturals a Collbató.
17. El Casal de Cultura de Collbató. Origen, funcions i objectius. La seva funció en el desplegament de les estratègies socioculturals.
18. Collbató, la música i la gestió del patrimoni. La figura d'Amadeu Vives. La fabricació d'Orgues.”

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament , si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Collbató, 31 d'octubre de 2018

L'Alcalde President,

Miquel Solà Navarro