



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

ANUNCI

Es fa publicitat de la Resolució de l'alcaldia de data 6 de març de 2019 per la que s'han aprovat les següents bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'un tècnic superior d'administració especial de cultura, patrimoni i turisme (Grup A1).

BASES REGULADORES DEL PROCES SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UN TÈCNIC SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DE CULTURA, PATRIMONI I TURISME (GRUP A1) VACANT A LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

Primer.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la convocatòria i regulació del procés selectiu per al nomenament de funcionari de carrera d'un Tècnic superior de Cultura, Patrimoni i Turisme de l'escala Administració Especial, Grup A, subgrup 1, a jornada parcial 32% (12 hores setmanals), vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament, inclosa a l'Oferta Pública corresponent a l'any 2019 mitjançant el procediment de concurs oposició lliure.

La plaça té assignada les retribucions corresponents al personal del grup A-1 en el Pressupost General de la Corporació vigent.

Segona.- Funcions

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

- a) Analitzar la situació cultural, patrimonial i turística del municipi, els equipaments existents i els recursos que s'hi destinen, per tal d'elaborar propostes i accions.
- b) Organitzar i vetllar pel correcte funcionament, material i pressupostari, dels equipaments culturals, patrimonials i turístics del municipi.
- c) Organitzar i vetllar pel correcte desenvolupament de les activitats culturals del municipi (festes majors, festivals musicals, cursets i xerrades, etc.).
- d) Organitzar i dur a terme campanyes de comunicació de les activitats culturals del municipi en qualsevol format i suport.
- e) Dinamitzar el teixit associatiu del municipi.
- f) Gestionar la protecció del patrimoni del municipi d'acord amb la legislació vigent.
- g) Promoure la recerca sobre el patrimoni local.
- h) Activar els recursos patrimonial del municipi com a recurs cultural, educatiu i turístic.

- i) Promoure el comerç local de proximitat, mercats i fires com a factor de desenvolupament del municipi.
- j) Cercar fonts de finançament per a les activitats municipals i tramitar els expedients de sol·licitud i justificació corresponents en els àmbits del lloc de treball.
- k) Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost municipal assignats als àmbits del lloc de treball.
- l) Fer el seguiment dels convenis vigents amb altres ens públics i privats en els àmbits del lloc de treball.
- m) Exercir la representació tècnica de l'Ajuntament en tots aquells ens supramunicipals on sigui necessari.
- n) En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria.

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del RDL 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i Llei orgànica 14/2003, de 20 de novembre, de Reforma de la Llei orgànica 4/2000, de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la

demonstració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte' o 'no apte', sent necessari obtenir la valoració d'apte' per passar per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i-o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137-2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió d'una llicenciatura universitària en la branca de Filosofia i Lletres, 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.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat-da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat-da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell C1, nivell de suficiència de català de llengua catalana orals i escrits certificat de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152-2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP-491-2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

Els aspirants que no puguin acreditar el coneixement de la llengua catalana per cap dels dos procediments indicats hauran de superar, amb la qualificació d'APTE, una prova específica de nivell que tindrà caràcter eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

4.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, carrer de l'Estació núm. 4, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web www.santmarticentelles.cat 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.

4.2. L'anunci de la convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Boletín Oficial del Estado*, d'acord allò que es determina a l'article 76 del Decret 214/1990. S'exposarà també l'anunci de la convocatòria i les bases al tauler d'anuncis i a la Web municipal.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Martí de

Centelles i al web municipal www.santmarticentelles.cat.

4.3. 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.

4.4. 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 compulsades.

4.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en **16,80** euros, seran abonats pels aspirants a les oficines municipals, de l'Estació núm. 4, de Sant Martí de Centelles o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent de l'Ajuntament de Sant Martí de Centelles, IBAN: ES67-2100-0432-1902-0008-7064.

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 fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

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

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

Cinquena.- Admissió d'aspirants.

5.1. 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.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat, 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

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

Sisena.-Tribunal Qualificador

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

President/a: El Secretari/a de la Corporació

Vocals:

- Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un representant a proposta de la Direcció General d'Administració Local
- Un Tècnic expert designat per l'Alcaldia

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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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 teòrica-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 exigít 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 teòrica-pràctica

Aquesta fase consistirà en que els opositors hauran de realitzar i superar els tres exercicis diferenciats de caràcter eliminatori següents:

Primer exercici.- Consisteix en respondre per escrit, en el temps màxim d'una hora, un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, en relació amb el temari genera de l'annex I. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, es a dir 0,25 punts per cada pregunta correcta, essent necessari per superar la prova assolir com a mínim, 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en desenvolupar per escrit, en el temps màxim d'una hora, un tema de l'Annex I d'aquestes Bases, que determinarà el Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la, i es tindrà en compte els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita i la seva capacitat de síntesi.

El tribunal qualificador podrà decidir que aquesta prova escrita sigui llegida per les persones aspirants davant seu i alhora sol·licitar les puntualitzacions que consideri adients.

Tercer exercici: Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic relacionats amb les tasques del lloc de treball, durant el temps d'una.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant seu, el qual 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 en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 10 punts. Es necessita un mínim de 5 punts per superar-lo.

Fase 3: Valoració de mèrits

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 12 punts. Per a la puntuació dels mèrits al·legats caldrà que els aspirants els acreditin fefaentment, d'acord amb el barem de mèrits següents:

F3.1. Experiència professional fins a un màxim de 4 punts i de conformitat amb l'escala següent:

a) 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.

b) 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 o alternativament, per treball puntual degudament documentat.

c) 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 o, alternativament, per treball puntual correctament documentat.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació 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'ha 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 i/o certificat d'empresa que contingui la mateixa informació.



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

F3.3. 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:

- a) Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
- b) Cursos de 20 a 49 hores: 0,20 punts.
- c) 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.

F3.4. Docència i publicacions en relació a l'objecte de la convocatòria i al seu àmbit territorial, fins a un màxim de 4 punts

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 les proves 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 2 punts.

La crida per a l'entrevista es podrà realitzar personalment el mateix dia de la prova teòric-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.

Novena: Període de prova en el lloc de treball.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de quatre 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 processos selectius 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.



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

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-President 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:

Tema 1

El municipi: conceptes 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.

Tema 2

El municipi de Sant Martí de Centelles: Història. Barris. Llocs d'interès turístic..

Tema 3

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.

Tema 4

El procediment administratiu: concepte, principis generals i fases. La notificació i la publicació dels actes administratius.

Tema 5

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.

Tema 6

Ordenances i reglaments dels ens local. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7

El Pressupost general de les Entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. La plantilla del personal al servei municipal. L'elaboració, aprovació i modificació del Pressupost general. La pròrroga pressupostària. La Liquidació del Pressupost. Compte General del Pressupost.

Tema 8

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.

Tema 9

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.

Tema 10

El personal al servei de l'administració. Classes i forma de provisió. Drets i deures dels empleats. Codi de conducta.

TEMARI ESPECÍFIC.

Tema 1

Les administracions públiques i la gestió cultural a Catalunya. El marc competencial. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 2

Les administracions públiques i la gestió del patrimoni a Catalunya. El marc competencial. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 3

Les administracions públiques i la gestió del turisme a Catalunya. El marc competencial. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 4

La planificació estratègica aplicada a la gestió de la cultural, el patrimoni i el turisme: objectius, fases, criteris i avaluació de projectes culturals.

Tema 5

La cultura i el patrimoni com a imatge de marca d'un territori. El cas de Sant Martí de Centelles.



Ajuntament
de
Sant Martí de Centelles

Tema 6

La cultura i el patrimoni com a factor de cohesió social. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 7

La col·laboració de les administracions públiques amb les entitats privades en el desenvolupament de polítiques culturals. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 8

La diversitat cultural i l'administració local. La gestió municipal de la interculturalitat en el cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 9

La regulació dels ajuts i subvencions de les entitats locals. Marc jurídic. El cas de Sant Martí de Centelles.

Tema 10

El cycle festiu i els esdeveniments culturals a Sant Martí de Centelles. Polítiques de creació d'oferta turística i consum turístic a Sant Martí de Centelles.

L'alcalde,
Josep Antoni Grau Aregall

Sant Martí de Centelles, a 8 de març de 2019.