

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RIPOLLET

#### **EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria de promoció interna de dues places de tècnic/a de Cultura i Patrimoni (exp. 2024/9855).**

Edicte pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 16 de desembre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició per foment de la promoció interna, de dues places de Tècnic/a mitjà, adscrites al lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Patrimoni, de la plantilla de personal laboral, subgrup A2, escala d'administració especial, a cobrir per promoció interna entre el personal laboral del subgrup C1, en el sentit següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER FOMENT DE LA PROMOCIÓ INTERNA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, DE DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ, SUBGRUP A2, ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE CULTURA I PATRIMONI**

#### PRIMERA.- OBJECTE DE LES BASES ESPECÍFIQUES

L'objecte de les presents bases específiques és la regulació del procés selectiu, pel sistema de concurs oposició per foment de la promoció interna, de dues places de tècnic/a mitjà, adscrites al lloc de treball de Tècnic/a de Cultura i Patrimoni, de la plantilla de personal laboral, subgrup A2, escala administració especial, a cobrir per promoció interna entre el personal laboral del subgrup C1.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

#### SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Els llocs de treball objecte d'aquesta selecció estaran retribuïts amb el sou corresponent segons el subgrup corresponent, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

Les funcions a realitzar amb caràcter general seran les següents:

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- Organitzar i gestionar les actuacions en matèria de patrimoni.
- Protegir, conservar i restaurar el patrimoni i els béns culturals del municipi.
- Classificar, inventariar, catalogar i descriure el patrimoni i els béns culturals del municipi.

CVE-DOGC-A-24354082-2024

- Promocionar i difondre el patrimoni cultural del municipi.
  - Assessorar i ésser referent tècnic en matèria de patrimoni del municipi, tant a nivell intern com a nivell extern.
  - 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.
  - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

### TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

1. Ser personal laboral de l'Ajuntament de Ripollet, del grup C, subgrup C1, i posseir almenys una antiguitat de dos anys de servei actiu en l'esmentat grup.
2. Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Ripollet, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions públiques, o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc o destinació.
3. Estar en possessió de la titulació acadèmica de Grau universitari o titulació equivalent, preferentment en l'àmbit de les Ciències Socials i/o Humanitats, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

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 normativa vigent en aquesta matèria.

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix 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 les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base vuitena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
6. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
7. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
8. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponents al grup de classificació A2: 25€.

### QUARTA.- COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

CVE-DOGC-A-24354082-2024

Els drets d'examen de 25€, han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen en el termini establert serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

L'autoliquidació per satisfer els drets d'examen s'ha de realitzar al Portal de Gestió d'Autoliquidacions al següent enllaç:

<https://seu.ripollet.cat/autoliquidacions>

El pagament es pot realitzar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat col·laboradora. És obligatori adjuntar a la sol·licitud de participació al procés de selecció el document acreditatiu del pagament de l'autoliquidació o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.

#### CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i un extracte al BOE. Els restants i successius anuncis relacionats amb la convocatòria d'aquest procés selectiu es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- Sol·licitud telemàtica (preferent)

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica al següent enllaç:

<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-tramits/tramit/15210932>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

- Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a:

[https://seu-e.cat/documents/1496280/15212391/0112\\_Model\\_sol\\_edit.pdf](https://seu-e.cat/documents/1496280/15212391/0112_Model_sol_edit.pdf)

i es podran presentar a:

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA

C/Balmes núm.4

08291-RIPOLLET

En horari de matí, es recomana demanar cita prèvia per a l'atenció presencial al següent enllaç:

<https://citaprevia.ripollet.cat>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic ([persones@ripollet.cat](mailto:persones@ripollet.cat)), adjuntant la còpia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOE.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Sol·licitud específica per els processos de selecció, amb indicació del lloc al que oposita. En cas de presentació de la sol·licitud en format paper aquesta haurà de ser degudament complimentada i signada. (Al tractar-se d'una declaració jurada l'incompliment del requisit de signatura suposarà la no admissió al procés de selecció).

- DNI

CVE-DOGC-A-24354082-2024

- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.
- Currículum vitae i full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat i publicat a la pàgina web, amb la informació següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Dades de la plaça a la qual s'opta.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
  - Formació acadèmica reglada.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El model de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal ([www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

A la finalització del procés seran requerits els originals de la documentació presentada per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedít per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

#### SISENA.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a

CVE-DOGC-A-24354082-2024

esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

#### SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

- a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.
- b) Un vocal: tècnic/a de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- c) Un vocal: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- d) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a la realització de totes i alguna de les proves.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

#### VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les 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.

Totes les proves d'aquests processos selectius són obligatòries i eliminatòries.

##### 8.1 Fase oposició

El Tribunal podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

CVE-DOGC-A-24354082-2024

La puntuació màxima de la fase de d'oposició serà de 30 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

**Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana**

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell C1.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

**Exercici 2: Prova de coneixements teòric**

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de màxim 40 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general que s'indica a l'annex 1 de les presents bases, el temps màxim de resposta serà de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 5 punts.

En aplicació de l'article 77 del RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, s'eximeix de la prova de temari general aquelles matèries, el coneixement de les mateixes, es va acreditar en les proves d'accés al cos o escala d'origen.

**Exercici 3: Prova de coneixements pràctica**

Consistirà en la resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits pràctics vinculats amb les funcions pròpies del lloc a cobrir i segons el temari específic que s'indica a l'annex 1 de les presents bases. Podrà constar de preguntes tipus obert i/o amb respostes alternatives. Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 20 punts. Per superar l'exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se, i com a màxim serà de 2 hores.

En aquesta prova es tindrà en compte la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

## 8.2. Fase concurs

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants fins a la data de finalització de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem que indiquen aquestes bases.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

a) Titulació oficial: Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim d'1 punt, segons els següents barems:

<b>Títol</b>	<b>Puntuació</b>
Per cada Postgrau	0,35 punts
Per cada Màster	0,40 punts
Per cada Grau universitari, Llicenciatura o diplomatura	0,50 punts

b) Experiència professional: fins a un màxim total de 4 punts.

Serveis prestats a l'Administració pública local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,10 per mes treballat

CVE-DOGC-A-24354082-2024

(màxim 4 punts)

Serveis prestats a un altre Administració pública o a l'empresa privada ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,05 per mes treballat (màxim 2 punts)

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

c) Formació complementària: Fins a un màxim de 3 punts.

Per cursos i seminaris de formació superats amb certificats d'assistència/aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons els següents barems:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

<b>Durada</b>	<b>Puntuació</b>
Inferior a 10 hores	0,10 punts
De 10 a 20 hores	0,15 punts
De 21 a 30 hores	0,20 punts
De 31 a 50 hores	0,30 punts
De més de 51 hores	0,35 punts

- Amb certificat d'assistència:

<b>Durada</b>	<b>Puntuació</b>
Inferior a 10 hores	0,05 punts
De 10 a 20 hores	0,10 punts
De 21 a 30 hores	0,15 punts
De 31 a 50 hores	0,25 punts
De més de 51 hores	0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfils necessaris per desenvolupar en la

categoria objecte de la convocatòria.

d) Acreditació ACTIC:

Nivell	Puntuació
Nivell bàsic	0,10 punts
Nivell mitjà	0,20 punts
Nivell avançat	0,30 punts

En cas d'acreditat més d'un nivell d'ACTIC o certificat equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

e) Certificat de coneixements de català:

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit, 0,20 punts.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

#### NOVENA.- QUALIFICACIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte l'ordre de presentació de les persones aspirants prenent com a referència el registre d'entrada de les sol·licituds.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal, i s'efectuarà la proposta de contractació, amb caràcter permanent, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

#### DESENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixen les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals, i el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu,



CVE-DOGC-A-24354082-2024

davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX I

### Temari general

1. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
2. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
4. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. Contractes del sector públic. Delimitació del tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Règim d'impugnació.

### Temari específic

7. Definició, funcions i objectius de la biblioteca pública segons el Manifest IFLA-UNESCO sobre Biblioteques Públiques.
8. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.
9. El foment de la lectura i la programació cultural a les biblioteques. Planificació, organització i conducció d'activitats.
10. La Xarxa de museus locals de Barcelona.
11. Pla de museus 2030.
12. Conservació preventiva de les col·leccions museístiques: seguretat i conservació.
13. Museus, patrimoni i educació.
14. Els centres culturals polivalents com a instruments per a l'acció cultural local.
15. Els equipaments culturals d'àmbit local. Equipaments culturals a Ripollet.
16. Les subvencions a les entitats culturals.
17. La importància de la comunicació en la gestió cultural.
18. Disseny de projectes culturals. Fases per a l'elaboració de projectes culturals.
19. La cultura popular en els municipis.
20. Els agents culturals en la dinamització cultural local: tipologies, funcions, suport i coordinació entre agents."

Publicar aquestes bases íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i un extracte al BOE.

CVE-DOGC-A-24354082-2024

Ripollet, 18 de desembre de 2024

Luis M. Tirado García

Alcalde

(24.354.082)