

Núm. 1424

AJUNTAMENT DE LLÍVIA*Anunci d'aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés selectiu*

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 19 de febrer de 2019, s'ha aprovat les bases i per Decret d'Alcaldia núm. 2019-0047 la convocatòria de selecció per proveir dues places de vigilant del museu municipal de l'Ajuntament de Llívیا i borsa de treball per a substitucions en règim laboral, mitjançant concurs oposició lliure.

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'Ajuntament de Llívía en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOP de Girona.

El text integra de les Bases reguladores del concurs és el següent:

BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA DE DUES PLACES DE VIGILANT DEL MUSEU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LLÍVIA I BORSA DE TREBALL PER A SUBSTITUCIONS
1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió en règim laboral, mitjançant concurs oposició lliure, de dos llocs de treball de Vigilant de Museu a jornada completa.

Núm.	Denominació	Grup	Contracte
2	Vigilant	AE	Laboral

El contingut funcional del lloc de treball de vigilant de museu és el següent:

- Vigilar les sales d'exposicions del museu, controlar i fer els recomptes de visitants, enquestes i estadístiques.
- Vetllar per la seguretat i el benestar dels visitants del Museu.
- Vetllar per la seguretat i la conservació de les obres exposades.
- Rebre, informar i atendre als visitants.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant les eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per l'Institut i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Supervisar les instal·lacions del Museu i de les obres exposades i col·laborar amb els tècnics del Museu en les tasques de funcionament ordinari del Museu.
- Tasques de suport d'actualització de la plana web del museu, i xarxes socials.
- Tasques bàsiques de manteniment.
- Altres funcions adequades a la categoria que li siguin atribuïdes per part de la Direcció i/o dels tècnics del Museu o per normatives vigents.

2. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases generals que han de regir les proves selectives per a la selecció de les places, els requisits específics següents:

1. Estar en possessió de la titulació requerida: Graduat escolar, Graduat en ESO, Formació Professional de Primer Grau o Cicle Formatiu de Grau Mitjà o equivalent, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds.

2. Acreditar els coneixements de català equivalents al Certificat de nivell intermedi de català (nivell B2) de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb 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.

3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

4. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

5. Diploma de nivell superior d'espanyol (nivell C2) 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. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6. Compromís d'acceptar la jornada de treball segons els horaris del Museu amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei i del calendari d'activitats anuals d'obertura del Museu.

3. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'article 16.4 d la llei 30/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

a. En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web. <http://www.llivia.org/> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ dels Forns, 10), dins l'horari de 8 a 14 hores.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada i enviar per correu electrònic (recursos humans@llivia.org) el resguard de presentació a correus.

b. Telemàticament:

- Al registre electrònic municipal.

En aquest supòsit el termini de presentació de sol·licituds finalitzarà a les 24:00 hores del darrer dia del termini fixat per a la presentació d'instàncies.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOP de Girona, de l'extracte de la convocatòria. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos diumenge o festiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els opositors manifestin a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la present convocatòria, de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon, i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació.

A les sol·licituds s'adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa.
- Currículum vitae acadèmic i professional.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió de qualsevol dels certificats, diplomes, acreditacions i títols per tal de quedar exempt de realitzar la prova de català.

4. Admissió de les persones aspirants

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 provisional d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'Edictes de l'Ajuntament i a la plana web municipal. A partir del dia següent al de la publicació, es concedirà un

termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactitud o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna esmena, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartat 2 i 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.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

5. Tribunal Qualificador

Presidència:

Titular: Funcionari/ària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció.

Suplent: Funcionari/ària d'habilitació nacional, escala secretaria Intervenció

Vocal 1:

Titular: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent: Un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal 2:

Titular: Cap del servei de Recursos Humans de l'administració Local

Suplent: Servei de Recursos Humans de l'administració Local

Secretaria:

Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llúvia del departament de Recursos Humans.

Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Llúvia

La designació nominal dels membres del Tribunal es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El Tribunal Qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La designació dels membres del tribunal que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es d'aquest procés.

També podrà assistir un representant del personal funcionari a proposta dels mateixos, amb veu i sense vot, el qual no formarà part dels membres del Tribunal.

El Tribunal no es pot constituir 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, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigut per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 Llei 40/2015, d'1 d'octubre

de règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal i si escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal o a organisme autònoms de l'Ajuntament, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó del servei d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. Procés selectiu

Prova de català

Serà de caràcter obligatori per als aspirants que no acreditin tenir els coneixements del nivell de sufi ciència de català. Consistirà en realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell B2 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari. Aquesta prova és de caràcter eliminatori, i es qualificarà com a apte o no apte.

Prova de castellà

Serà de caràcter obligatori per a totes les persones que no tinguin nacionalitat espanyola i no acreditin documentalment posseir un nivell de coneixements superior de llengua castellana. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió oral i escrita. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà com a apte o no apte.

Fase Oposició

Prova de coneixements del temari

Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test durant un període màxim de 30 minuts relatiu a l'annex I.

L'exercici és obligatori i tindrà una qualificació màxima de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no assoleixin la puntuació mínima de 5 punts.

Prova pràctica

Consistirà en una prova escrita, durant el període màxim de 45 minuts, amb preguntes relacionades amb les funcions i competències del lloc de treball: continguts dels museus de Llúvia, atenció al públic, manteniment instal·lacions, custòdia de les obres exposades i prevenció de riscos laborals.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts. La puntuació màxima serà de 10 punts.

Fase concurs

Experiència laboral.

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 10 punts:

* Per cada mes complert de serveis prestats a l'administració pública en un lloc de treball realitzant tasques de vigilant de museu i atenció al públic o similar com a mínim en el grup AP: 0,15 punts/mes treballat.

* Per cada mes complert de treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball de vigilant de museu i atenció al públic o de similars característiques: 0,10 punts/mes treballat.

La prestació de serveis a l'Administració Pública s'acreditarà amb la vida laboral del sol·licitant (grups de cotització del 6 al 10).

La prestació de serveis a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant informe o certificat de l'empresa on s'especifiqui la categoria professional en la qual va prestar serveis o certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant (grups de cotització del 6 al 10).

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat

Titulacions acadèmiques

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà fins a un màxim d'1 punt la realització d'estudis o cursos de formació, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar: atenció i informació al públic en museus, equipaments culturals o similars, coneixements bàsics d'informàtica,...

Es valoraran els cursos de formació realitzats en els últims 5 anys en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats, sempre que els cursos i/o assignatures formin part de programes subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,20 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,40 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,60 punts.
- Cursos de durada superior a 60 hores: 0,80 punts.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

- Es valorarà amb un màxim d'1 punt estar en possessió de la titulació de Tècnic Mig o superior (cicles formatius de grau mitjà o superior) relacionats amb ensenyaments artístics, turisme o similars o Batxillerat artístic.

- Es valorarà amb un màxim d'1 punt la realització d'estudis o cursos de formació, degudament acreditats, relacionats amb els coneixements d'idiomes (anglès, francès...)

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

Altres mèrits (fins a un màxim d'1 punt)

El tribunal valorarà cursos de primers auxilis, de prevenció de riscos, nivell de català superior al que es demana, titulacions universitàries relacionades amb les humanitats, història de l'art, turisme o similars i altres mèrits que consideri adients per al lloc de treball.

Entrevista personal

El Tribunal realitzarà una entrevista personal a les persones aspirants, per comprovar els mèrits al·legats, l'adequació a les condicions específiques del lloc de treball, el coneixement d'idiomes i habilitats en la comunicació presencial, d'acord amb l'article 67 del Decret 214/90, de 30 de juliol. La valoració màxima de l'entrevista serà de 3 punts.

Fase pràctica

El procés selectiu es completa amb una darrera fase de pràctiques, de tres mesos, durant aquesta fase s'ha de tenir cura que la persona adquireixi la formació pràctica específica del lloc de treball i se n'ha d'avaluar la capacitat d'aprenentatge. Un cop finalitzat aquest període, el seu cap d'àrea emetrà un informe de valoració de la persona aspirant en base a uns criteris objectius i professionals. En base a aquest informe l'Alcaldia adoptarà la Resolució d'apte o no apte .

En cas que la persona aspirant sigui declarada no apta, implicarà que no ha superat la fase pràctica; en aquest cas quedaria eliminada del present concurs oposició i es faria crida al següent aspirant classificat amb major puntuació que l'hagués superat i realitzat la fase pràctica d'aquest concurs oposició, i així successivament fins que un dels aspirants sigui declarat apte.

7. Llista d'aprovats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre de persones guanyadores pugui superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es facultarà l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que

determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona aspirant proposada, ha de presentar a la Secretaria Municipal, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incapacitat o d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els opositors discapacitats que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.

L'aspirant proposat que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o del q u a les comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser contractat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. Funcionament de la Borsa de Treball

En cas que l'aspirant seleccionat causin baixa en el seu nomenament per qualsevol causa, l'Ajuntament de Llívia proposarà el nomenament dels aspirants integrants de la borsa de treball, seguint l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció. El Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, centralitzarà el funcionament de la borsa de treball.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la convocatòria. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins del següent dia hàbil, es farà la crida al següent integrant de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Llívia, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que hauran de fer-se per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de contractació per una primera vegada, mantindrà al mateix lloc de prelatió a la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de contractació perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa de treball. La tercera vegada que el mateix aspirant no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- situació de baixa de maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la seguretat social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'estatut Bàsic de l'empleat Públic, aprovat per llei 7/2007, de 12 d'abril.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins el segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Llívia o qualsevol dels seus organismes autònoms, o un nomenament interí vigent.

Un cop finalitzat el contracte de treball de la persona escollida en aquesta borsa de treball per qualsevol causa, el cap del servei o el Departament de Recursos Humans poden emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball

- La renúncia expressa del candidat a formar part de la borsa de treball
- La no superació del període de prova en la contractació laboral
- La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció dins la Diputació de Girona i els seus organismes autònoms.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'administració pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

9. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10. Impugnació

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en Butlletí Oficial de la Província de Girona (article 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa).

ANNEX 1

1. El Municipi. Terme Municipal.
2. El municipi de Llívia. Geografia, població i principals aspectes culturals
3. Equipaments culturals. Aspectes generals.
4. Organismes i serveis culturals del Municipi de Llívia
5. El Patrimoni d'interès cultural i artístic del municipi de Llívia
6. Activitats que organitza el Museu Municipal de Llívia

Llívia, 22 de febrer de 2019

Elies Nova i Inglès
Alcalde