



Ajuntament de la Vila de Llivia

Expedient núm.: 399/2024

Anunci

Procediment: Bases específiques i convocatòria d'una borsa de tècnic/a en museologia, en règim de personal funcionari interí per programes

Document signat per: Alcalde

ANUNCI

El Decret d'Alcaldia núm. 2024-0134, de 14 de maig, ha aprovat les Bases específiques i convocatòria d'una borsa de tècnic/a en museologia, en règim de personal funcionari interí per programes i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure de l'Ajuntament de Llivia

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant el model d'instància normalitzat i la documentació obligatòria. La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a al registre de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre). El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

Els successius anuncis es publiquen en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Llivia

Llivia, 26 d'abril de 2024

Albert Cruïlles Ruaix
Alcalde

D'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publiquen íntegrament les bases:





Ajuntament de la Vila de Llivia

ANNEX

Bases específiques i convocatòria d'un procés selectiu d'una borsa de tècnica en museologia, en règim de personal funcionari interí per programes. (Núm. expedient: 399/2024)

1. Objecte de la convocatòria

- 1.1. Es convoca el procés selectiu que s'indica a continuació, que es motiva per un programa temporal de promoció de públics arran de l'ampliació del museu amb l'obertura de l'espai Fita 0: frontera, enclavament i memòria, així com la posada en marxa del servei educatiu del museu.

Procés: Procés lliure

Denominació de la plaça: Tècnic en museologia

Grup de classificació: A2

Règim de personal: Funcionari interí per programes.

Durada previsible: dels mesos de juny de 2024 a juliol de 2025.

Número de dotació de personal: 1.

Sistema de selecció: oposició.

Encomana a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya: No.

1.2. Així mateix, amb els candidats i candidates que superin el procés però no siguin nomenats es preveu la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí per tal de cobrir transitòriament les vacants per a qualsevol supòsit legal que pugui esdevenir.

2. Selecció i característiques del lloc de treball associat a la plaça

Procés: Torn lliure





Ajuntament de la Vila de Llivia

Sistema de selecció: oposició

Denominació de la plaça: Tècnic/a en museologia

Grup: A2

Complement de destinació: 16

Relació del lloc: personal funcionari interí per programes.

Requisits de titulació: Llicenciatura/grau, especialització/postgrau o màster en gestió cultural, museologia, gestió en patrimoni cultural, turisme o similars relacionats, o titulació equivalent.

Nivell de català: C1, nivell de suficiència

Jornada de treball: 37,5 hores setmanals. De dilluns a divendres.
Adaptable a les demandes els caps de setmana.

Complement específic anual: 4.200 euros.

Retribució anual total: 25.085,66 euros.

2.1. Funcions bàsiques del lloc de treball

- a) Treballar en l'àmbit funcional de planificació i gestió de la proposta de valor del museu, de l'Espai fita zero i del servei educatiu, l'atenció al públic i en línia.
- b) Planificació i gestió d'una proposta de valor per als públics objectius: programació, producció i gestió d'exposicions temporals i permanents, programació i producció d'activitats i serveis, desenvolupament de públics.
- c) Planificació i gestió d'una proposta de valor educativa per als centres educatius: Activitats i serveis per als centres educatius.
- d) Participació en processos de desenvolupament comunitari.





Ajuntament de la Vila de Llivia

- e) Exercir de suport en d'altres àmbits de gestió del museu i les tasques que l'hi assigni la direcció del museu.

2.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

3. Condicions de participació

3.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats en el quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes que indica la legislació vigent.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com 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.

b. Tenir la titulació mínima següent: llicenciatura/grau, especialització/postgrau o màster en gestió cultural, museologia, gestió de patrimoni cultural, turisme o similars relacionats, o titulació equivalent.

L'equivalència o homologació del títol ha d'ésser reconeguda per l'administració competent i degudament





Ajuntament de la Vila de Llivia

acreditada en tal sentit per les persones aspirants. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.

c. Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

d. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a exercir les funcions pròpies de la plaça convocada.

e. 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f. Acreditar els coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova de català.

Llengua catalana. Cal acreditar el coneixement de nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana o nivell C2 (art. 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre) mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat l'ESO a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol regulat al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol





Ajuntament de la Vila de Llivia

com a llengua estrangera (DELE)", o document 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.

Si es tracta de persones amb nacionalitat d'algun dels restants estats membres de la Unió Europea o d'altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran d'acreditar que no es troben sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

3.2. Tots els requisits que estableix la base 3.1 s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la incorporació a la plaça a ocupar.

4. Sol·licituds de participació

4.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria han de presentar preferentment per mitjans electrònics, a través de l'apartat tràmits del web de l'Ajuntament d'instància genèrica electrònica tot adjuntant el model d'instància normalitzat i la documentació obligatòria.

La sol·licitud també es pot presentar de forma presencial a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP- (Llei 39/2015, d'1 de octubre)

4.2. El termini de presentació de les sol·licituds de participació és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

4.3. Les persones aspirants han de presentar la sol·licitud de participació amb la documentació mitjançant Instància de sol·licitud genèrica,





Ajuntament de la Vila de Llivia

degudament signada per la persona aspirant, amb aportació de còpies de la documentació següent:

1. Document oficial d'identitat.
2. Titulació exigida a la convocatòria: s'acredita a través de còpia del títol acadèmic.
3. Certificat de nivell corresponent de nivell de català, segons s'especifica a la base 3.
4. Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de la llengua castellana, si vol restar exempt/a de la realització de la prova prevista a la base 8.5 del procés selectiu.

4.5. Per a inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants no han d'abonar cap taxa.

4.6. A fi de garantir la igualtat de condicions per a l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats físiques, psíquiques o sensorials, el tribunal pot autoritzar l'adaptació de les proves per als aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, les persones aspirants que necessitin adaptacions per a fer les proves o en el lloc de treball han d'adjuntar a la instància un certificat acreditatiu que estan en condicions de complir les tasques fonamentals del lloc de treball al qual aspiren, emès per l'equip oficial de valoració de discapacitats. El certificat, que és vinculant, ha d'especificar el tipus d'adaptació funcional necessària per al desenvolupament correcte de les proves i per al compliment posterior de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb relació a aquestes adaptacions, cal considerar el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, del 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. Per a obtenir aquest certificat, les persones aspirants amb discapacitat s'han de dirigir als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) de la Generalitat de Catalunya.

4.7. Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen llur consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les





Ajuntament de la Vila de Llúvia

institucions o les empreses, per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

5. Admissió de les persones aspirants

5.1. Una vegada finit el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde/ssa de la corporació ha de dictar una resolució per la qual s'acordi aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses en la convocatòria. En l'esmentada llista provisional se'ls ha d'identificar mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió. Aquesta resolució es fa pública en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

5.2. Les persones aspirants tenen un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la resolució en el tauler d'edictes electrònic, per a formular les reclamacions que creguin pertinents, destinades a esmenar els errors que s'hagin pogut produir, o per a esmenar els defectes o adjuntar la documentació preceptiva que n'hagi motivat l'exclusió, d'acord amb el que disposa l'article 68 LPACAP. Si les persones aspirants no esmenen en aquest termini el defecte imputable a ells que n'hagi motivat l'exclusió, es considera que desisteix de participar en les proves selectives.

5.3. En el cas que no hi hagi cap reclamació, o bé un cop fetes les rectificacions pertinents en el cas que s'hagin presentat reclamacions, l'alcalde/ssa aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses així com el nomenament del tribunal de qualificació. La llista definitiva s'ha d'exposar al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. En l'esmentada llista definitiva s'ha d'identificar les persones aspirants mitjançant el seu nom i cognoms, amb l'afegit de quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, i indicar el motiu o els motius d'exclusió definitius.

5.4. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.





Ajuntament de la Vila de Llivia

6. Tribunal de qualificació

6.1. D'acord amb el que estableix l'article 60 EBEP, el tribunal qualificador és un òrgan col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No poden formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. Tampoc no poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents. La composició nominal es publica conjuntament amb la resolució de llista definitiva d'admissió d'aspirants.

6.2. El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és compost pels membres següents:

Presidència:

Titular: El/la director/a del Museu de Llivia.

Vocals:

Titular i suplent: Una persona funcionària de carrera designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal i Secretaria:

Titular: Una persona funcionària de carrera, amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

6.3. Per a la constitució vàlida dels tribunals qualificadors i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix la presència dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.





Ajuntament de la Vila de Llivia

6.4. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuen amb veu però sense vot per debatre, en sessions d'aquests òrgans, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6.5. L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunals o òrgans seleccionadors 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.

6.6. Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

7. Procediment de selecció i qualificacions

7.1. Les persones aspirants són convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perden el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

El tribunal de selecció pot determinar que les proves es realitzin el mateix dia.

7.2. El procediment de selecció dels aspirants és el d'oposició, que s'ha de desenvolupar segons les proves i les fases que s'indiquen a continuació:

7.3. Fase d'oposició. 70 punts.

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics, en el temps que indiqui el tribunal, relatius a les funcions pròpies a desenvolupar per les places per a les quals es constitueix la borsa d treball, en relació a les funcions pròpies de la plaça convocada i al temari annex. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.





Ajuntament de la Vila de Llivia

Aquest exercici es puntuarà amb 70 punts.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascun dels exercicis.

7.3.1. Capacitació lingüística

Prova de llengua catalana

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana han de fer una prova de valoració de coneixements de comprensió i expressió.

Aquesta prova es valora com superada o no superada.

8. Publicació dels resultats i presentació de la documentació

8.1. El tribunal realitza l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista de les persones aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient.

8.2. Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

8.3. La persona candidata proposada pel nomenament ha de presentar a l'ajuntament els documents acreditatius mitjançant documents originals, que acreditin que reuneix els requisits a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i en el moment del nomenament.





Ajuntament de la Vila de Llivia

8.4. La no presentació de la documentació requerida comporta l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu, llevat de causa de força major acreditada.

9. Període de pràctiques

9.1. El període de prova establert és de quatre (4) mesos, durant el qual les retribucions mensuals són les mateixes que els treballadors de l'Ajuntament de la seva categoria.

9.2. Els ítems conductuals que es determinen són els següents:

- La capacitat de treball i el rendiment professional.
- La responsabilitat i l'eficiència.
- La iniciativa.
- L'interès per l'aprenentatge.
- La disposició personal.
- L'adaptació a l'organització i la integració en l'equip de treball.
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes.

9.3. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el treballador/a de nou accés, ha de vetllar perquè aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

9.4. Un mes abans del període de pràctiques, l'avaluador ha d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i han de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe s'ha de notificar a la persona interessada, que hi pot presentar les al·legacions que consideri oportunes durant un termini de 10 dies hàbils a comptar de la notificació.

9.5. En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, s'ha de procedir al seu nomenament en pràctiques per un període de 6 mesos,





Ajuntament de la Vila de Llivia

del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

9.6. Aquella persona que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets com a personal laboral i donant-se per finalitzada la seva relació laboral, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

9.7. El període de prova no és aplicable quan el/la funcionari/ària en pràctiques hagi ja desenvolupat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de nomenament per un període superior als dotze mesos consecutivament.

9.8. Durant el període de prova, el/la funcionari/ària en pràctiques té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

9.9. Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, el nomenament produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del/la funcionari/ària en pràctiques a l'Ajuntament.

9.10. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant la lactància i paternitat, que afectin el/la funcionari/ària en pràctiques durant el període de prova n'interrompen el còmput sempre que hi hagi acord entre les dues parts.

10. Constitució i funcionament de la borsa de treball

Totes les persones que superin aquest procés de selecció i no hagin obtingut plaça són incloses en una borsa de treball per a eventuals





Ajuntament de la Vila de Llivia

nomenaments que siguin necessari per tal de cobrir les vacants temporalment, ordenades segons la puntuació obtinguda.

10.1 El funcionament de la borsa de treball és el següent:

- a) L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, per un termini màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4.
- b) La substitució transitòria dels titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no poden tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desplegament d'aquest Estatut.
- d) L'excés o l'acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos.

10.2. La borsa de treball es subjecta a les regles següents:

- a) En aquells casos en què es rebutgi l'oferta en què s'al·legui una incapacitat laboral transitòria o per raó de maternitat, es manté l'ordre que originalment ocupaven a la borsa, circumstàncies que cal acreditar suficientment per qualsevol mitjà admissible en Dret.
- b) Aquells que hagin estat nomenats, a la finalització del nomenament, tornen a ocupar el mateix lloc que tenien a la borsa.
- c) El sistema de cobertura de les places s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.





Ajuntament de la Vila de Llivia

d) En cas que la persona aspirant seleccionada desisteixi a la crida una cop cobert o abans de cobrir-lo, s'ha de proposar la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

e) Es pot desistir un màxim de dues crides sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista. Amb el tercer desistiment la persona aspirant seleccionada renuncia definitivament a figurar a la borsa.

f) La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la publicació d'aquesta convocatòria en el «Butlletí Oficial de la Província de Girona».

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

11.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

11.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, les persones aspirants, en el decurs del procés selectiu, poden





Ajuntament de la Vila de Llivia

formular les al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.5. El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

ANNEX. TEMARI.

TEMARI GENERAL

- 1-Legislació museística catalana.
- 2-Pla de Museus de Catalunya 2030.
- 3-Equips de gestió d'un museu. Mòduls, funcions i tasques de les diferents àrees funcionals.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1-Història del Museu i les col·leccions
- 2-Pla estratègic del Museu de Llivia 2021 – 2025.
- 3-Pla educatiu del Museu de Llivia.
- 4-Projecte Espai Fita 0: frontera, enclavament i Memòria.

