

ADMINISTRACIÓN LOCAL

MUNICIPAL

FERROL

Recursos Humanos

Publicación bases específicas para a selección de persoal funcionario interino, Técnico-a de Cultura, polo procedemento de concurso oposición

Anuncio

O día 14/03/2019 a Alcaldía-Presidencia deste Concello aprobou as bases específicas que rexerán a convocatoria para a provisión con carácter interino e polo procedemento de concurso-oposición dun Técnico/a de Cultura e que son as seguintes:

“Bases de selección para o nomeamento dun/dunha funcionario/a interino, Grupo A, Subgrupo A1, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica Superior, denominación Técnico/a de Cultura

1ª.- Obxecto da convocatoria

A provisión interina, polo procedemento de concurso-oposición, en quenda libre, dunha (1) praza de Técnico/a de Cultura integrada na Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, clase Técnicos Superiores, pertencente ao grupo de clasificación A, subgrupo A1, vacante no Cadro de Persoal, consonte ao artigo 10.1 c) do Real Decreto Legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Estatuto Básico do Empregado Público (en adiante TREBEP).

As retribucións serán as correspondentes ao grupo de clasificación de funcionarios A, subgrupo A1, e as retribucións complementarias previstas na Relación de Postos de Traballo deste Concello.

O traballo desenvolverase na Concellería de Cultura e, sen prexuízo das competencias que se lle adscriban dende a dita concellería, terá por obxecto, con carácter xeral, as funcións de natureza técnica necesarias para o normal funcionamento do servizo e para a consecución dos obxectivos previstos no programa de normalización da acción de fomento cultural e do uso de espazos públicos culturais aprobado por decreto do concelleiro de Cultura de data 04/02/2019.

2ª.- Requisitos

Para poder participar no proceso selectivo, as persoas aspirantes haberán de reunir os seguintes requisitos:

- a) Ser español ou nacional doutro Estado, estes últimos, de acordo co disposto no artigo 57 do TREBEP
- b) Ter cumpridos dezaseis (16) anos de idade e non exceder a idade máxima de xubilación forzosa.
- c) Estar en posesión dun título de licenciatura ou grao universitario procedente das ramas de coñecemento de Arte e Humanidades ou Ciencias Sociais e Xurídicas, ou estar en condicións de obtelo, na data en que remate o prazo de presentación de instancias.
- d) Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, nin estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade para o exercicio de funcións públicas de conformidade coa Lei 53/1984, do 26 de decembro, de incompatibilidades do persoal ao servizo das Administracións Públicas. Idénticos requisitos seralles esixido aos nacionais dos demais estados membros da Unión Europea no seu caso.
- e) Non padecer enfermidade ou eiva física que impida o desempeño das correspondentes funcións.

Os requisitos anteriores deberanse reunir con referencia ao último día do prazo de presentación de instancias.

3ª.- Presentación de instancias

As instancias de participación, dirixidas ao señor Alcalde, presentaranse no Rexistro Xeral do Concello ou ben mediante o procedemento que regula o artigo 16.4 da Lei 39/2015, do 1 de outubro, do procedemento administrativo común das administracións públicas, durante o prazo de 8 días hábiles a partir do seguinte ao de publicación do anuncio da convocatoria no Boletín Oficial da Provincia da Coruña e nos dous dos periódicos de maior difusión da provincia. Se conforme a ese precepto se presenta a instancia a través das oficinas de correos, deberá aparecer o selo na propia solicitude. Douro modo, a data de anotación no Rexistro xeral será a que se teña en conta a tódolos efectos.

Para o obxecto de coñecer a presentación das instancias noutros rexistros ou en correos e poder realizar o seu seguimento, nestes supostos, as persoas solicitantes deberán comunicalo durante o mesmo prazo de presentación de instancias, remitindo copia da solicitude presentada e xa rexistrada, mediante algunha das seguintes opcións:

1. Fax ao número: 881 954 694

2. Correo electrónico dirixido a: rrrh@ferrol.es indicando como asunto: CONVOCATORIA TECNICO /A DE CULTURA. Neste suposto enviarase copia escaneada da solicitude rexistrada.

As persoas aspirantes farán constar na instancia que reúnen tódolos requisitos sinalados na Base 2ª, e achegarán inescusablemente os seguintes documentos:

Fotocopia cotexada do DNI (no seu defecto, pasaporte ou carné de conducir)

Fotocopia cotexada da titulación requirida para o acceso ao posto.

Relación dos méritos que aleguen para a súa avaliación na fase do concurso xunto co modelo que se achega como anexo II a estas bases.

Documentación acreditativa dos méritos alegados, segundo o establecido na Base 7ª, en orixinal ou fotocopia cotexada por fedatario público ou por funcionario competente, pois non se tomarán en consideración nin serán valorados aqueles méritos que non se aleguen e non queden debidamente acreditados, en tódolos seus extremos, dentro do prazo de presentación de instancias.

Fotocopia cotexada do Celga IV, título de perfeccionamento ou titulación equivalente, aos efectos de exención de realización da proba de galego.

Xustificante de pago das taxas de participación (base 4ª) ou no seu caso certificado do INEM, de estar en situación de desemprego, aos efectos de exoneración desta taxa.

Para que teñan validez neste proceso selectivo, os documentos que se presenten deberán estar expedidos nalgunha das linguas oficiais na Comunidade Autónoma de Galicia (galego ou castelán).

Coa presentación da instancia para tomar parte no proceso selectivo entenderase que os/as interesados/as aceptan e acatan todas e cada unha das bases desta convocatoria.

Modelo de instancia: As persoas aspirantes teñen a súa disposición un modelo de instancia, que poderán solicitar persoalmente, telefonicamente ou descargalo da seguinte ligazón de internet: <http://www.ferrol.es/archivos/documentos/solicitudes/Solicitudexeral.pdf>

4ª.- Taxas de participación

As persoas aspirantes deberán ingresar a cantidade de cincuenta e sete euros con cincuenta e cinco céntimos (57,55 €), consonte á Ordenanza fiscal núm.28 reguladora da taxa pola solicitude de participación en probas de selección do persoal, quedando exonerados do seu aboamento aqueles aspirantes que acrediten, mediante certificado do INEM, estar en situación de desemprego.

As taxas só serán devoltas no caso de que o/a aspirante non sexa admitido/a ao proceso selectivo.

A falta de pagamento das taxas de participación, dentro do prazo de presentación de instancias, determinará a exclusión do/a aspirante e non poderá ser obxecto de emenda. En ningún caso a presentación e pago da taxa suporá a substitución do trámite de presentación da instancia.

5ª.- Admisión de persoas aspirantes

1.- Rematado o prazo de presentación de instancias, o Alcalde ditará resolución no prazo de 8 días naturais, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, Taboleiro de Edictos do Concello e na páxina web municipal: www.ferrol.es, declarando aprobada a listaxe provisional de persoas admitidas e excluídas, con indicación, se é o caso, das causas de exclusión e outorgando o prazo improrrogable de 5 días hábiles seguintes á publicación da dita resolución, para presentar as reclamacións oportunas ou emenda de defectos, nos termos do art. 68 da Lei 39/2015.

De non existir persoas excluídas, aprobarase con carácter definitivo a lista de admitidos.

2.- Transcorrido o prazo de emenda de defectos, o Alcalde elevará a definitiva a listaxe provisional, no caso de non presentarse reclamacións, ou resolverá as reclamacións e declarará aprobada a listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas, que se publicará no Boletín Oficial da Provincia, taboleiro de edictos do Concello e na páxina web municipal.

6ª.- Tribunal cualificador

A designación dos membros do Tribunal, titulares e suplentes, farase na resolución da Alcaldía pola que se aprobe a lista definitiva de admitidos e excluídos, que fixará tamén a data e a hora na que deberá constituírse o tribunal e dar

comezo as probas selectivas. O Tribunal cualificador estará composto por un Presidente, un Secretario e catro vogais. Os seus membros deben pertencer a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. O Tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de máis da metade dos membros (titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario. Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, comunicándollo á autoridade competente, cando concorran neles circunstancias das previstas no artigo 23 da Lei 40/2015, do 1 de outubro, de Réxime xurídico do sector público. Os aspirantes poderán recusar aos membros do tribunal cando concorran as ditas circunstancias, consonte ao artigo 24 da mesma lei. O Tribunal queda facultado para resolver as dúbidas que se presenten e tomar os acordos necesarios para a boa orde do proceso selectivo en todo o non previsto nestas bases, así como para dispoñer a incorporación de asesores especialistas para as probas que considere pertinentes, que se limitarán ao exercicio das súas especialidades técnicas en base exclusivamente as cales colaborarán co órgano de selección. A efectos de percepción de asistencias, o Tribunal terá a categoría primeira das sinaladas no Real Decreto 462/2002 do 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo

7ª.- Desenvolvemento do proceso selectivo

1.- Fase de concurso (Ata un máximo de 40 puntos) consistirá na valoración dos méritos alegados dentro do prazo de presentación de instancias e debidamente acreditados polas persoas aspirantes segundo o seguinte baremo:

a) Experiencia Profesional: (ata un máximo de 15 puntos)

- Polos servizos prestados na Administración pública en prazas de Técnicos de Cultura ou con cometidos similares aos da praza convocada: 0,15 puntos por mes de servizo completo (ata un máximo de 15 puntos)
- Polos servizos prestados na empresa privada, fundacións ou como profesional autónomo en posto de similar natureza : 0,10 puntos por mes de servizo completo. (ata un máximo de 10 puntos)

Establécense as dúas opcións seguintes para acreditar documentalmente os extremos anteriores:

Certificado de servizos previos expedido polo funcionario competente ou polo órgano de xestión de persoal competente.

Informe de vida laboral acompañado ineludiblemente polos contratos de traballo alegados e calquera outro medio admitido en dereito que acredite os servizos prestados como profesional autónomo coa documentación que evidencie as tarefas desenvolvidas.

Dos documentos anteriores presentaranse orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

Os contratos prestados en réxime de xornada parcial puntuaranse segundo a súa duración proporcionalmente á xornada ordinaria de 37,5 horas semanais.

b) Formación directamente relacionada co ámbito cultural (ata un máximo de 14 puntos)

b.1: Titulación universitaria oficial de posgrao (máster oficial): 8 puntos.

Para a súa valoración será necesario acreditar o correspondente título.

b.2 Outra formación directamente relacionada co ámbito cultural.

Másteres non oficiais, cursos de formación, recibidos e acreditados, cuxo contido estea directamente relacionado co ámbito cultural e que foran convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais e Fundacións. Valoraranse en función das horas de acordo co seguinte;

De 20h a 49 h	0,25 puntos
De 50h a 99 h	0,50 puntos
De 100 h a 299 h	1,5 puntos
De 300h a 499 h	3 puntos
De 500 h en diante	5 puntos

c) Formación nalgunha das seguintes materias de dereito administrativo: contratación pública, subvencións públicas, procedemento administrativo, bens e dereitos patrimoniais, espectáculos públicos e actividades recreativas (puntuación máxima 8 puntos).

Cursos de formación, recibidos e acreditados, nalgunha das materias sinaladas, convocados, impartidos ou homologados polas Administracións Públicas, Universidades, Colexios profesionais, Organizacións sindicais, Cámaras de Comercio e Fundacións. Valoraranse en función das horas de acordo co seguinte:

De 20h a 49 h	0,20 puntos
De 50h a 99 h	0,40 puntos
De 100 h a 299 h	1 punto
De 300h a 499 h	2 puntos
De 500 h en diante	4 puntos

d) Idiomas :por estar en posesión dalgún dos seguintes certificados de idiomas estranxeiros (**puntuación máxima 2 puntos**)

Inglés:

nivel b1: 0,20 puntos.

nivel b2: 0,50 puntos.

niveis c1:1 puntos

nivel c2: 1,50 puntos.

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación. Excluída a certificación C2 se foi achegada para acreditar o requisito de participación)

Francés, Italiano, Alemán

nivel b1: 0,10 puntos

nivel b2: 0,25 puntos

nivel: c1: 0,50 puntos

nivel c2: 0,75 punto

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación. Excluída a certificación C2 se foi achegada para acreditar o requisito de participación)

e). Pola posesión de cursos de linguaxe administrativa galega:

*Curso linguaxe administrativa nivel medio: **0´5** puntos

*Curso linguaxe administrativa, nivel superior: **1** punto

(Unicamente se valorará o curso de maior nivel e puntuación)

En todos os casos valoraranse unha soa vez os cursos relativos a unha mesma materia, aínda que se repetira a súa participación, e valorarase unicamente o de nivel superior ou avanzado.

Non se valorarán os cursos que non acrediten as datas de realización e as horas de duración. Así mesmo non se valorarán os pertencentes a unha carreira universitaria, os de doutorado, e os derivados de procesos selectivos. A formación complementaria acreditarase mediante título correspondente ou certificado da entidade/organismo que realizou a actividade formativa, orixinais ou fotocopias debidamente cotexadas.

A cualificación dos méritos na fase de concurso será anterior á fase de oposición e as puntuacións outorgadas publicaranse no taboleiro de anuncios do Concello e no seu caso na páxina web municipal

A puntuación obtida na fase de concurso non terá carácter eliminatorio e non poderá terse en conta para superar os exercicios da fase de oposición.

As puntuacións outorgadas nesta fase publicaranse con carácter previo ao inicio da fase de oposición, podendo presentarse alegacións/ reclamacións durante dez días hábiles dende a exposición no taboleiro de edictos, sen carácter suspensivo, que deberán ser resoltas polo Tribunal antes da proposta final de nomeamento

2.- Fase de oposición: As persoas aspirantes concorrerán provistos do seu DNI e bolígrafo e serán convocados en chamamento único, quedando excluídos da selección os que non comparezan, agás casos de forza maior debidamente xustificadas e apreciados libremente polo Tribunal. A orde de actuación dos aspirantes será alfabético. Os exercicios celebraranse a porta pechada sen outra asistencia que a dos opositores, membros do Órgano de selección e os colaboradores designados por este Tribunal, polos medios que considere oportunos, velará polo mantemento do anonimato dos aspirantes na realización e corrección dos exercicios escritos.

Desenvolvemento da oposición: Constará de tres exercicios: (**Ata un máximo de 60 puntos**).

1º exercicio: consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas e 6 de reserva con tres respostas alternativas das que só unha será válida, relacionadas cos temas indicados no anexo I.

A duración máxima de esta proba será de 90 minutos.

Este exercicio terá carácter obrigatorio e eliminatorio. O exercicio será cualificado de 0 a 20 puntos máximo, sendo necesario acadar unha puntuación de 10 puntos para superalo, dado o seu carácter eliminatorio. Cada pregunta correcta puntuará 0,4 puntos. Cada pregunta incorrecta descontará 0,2 puntos. As preguntas non contestadas nin suman nin restan puntuación.

2º exercicio: O segundo exercicio, igualmente de carácter obrigatorio e eliminatorio consistirá na realización dun/varios supostos prácticos determinados polo Tribunal con carácter inmediatamente previo á realización do exercicio e relacionado directamente co temario xeral e específico anexo á presente e coas funcións propias do posto convocado. O exercicio práctico terá unha duración non superior a 120 minutos (2 horas) quedando o Tribunal capacitado para determinar tempos inferiores de realización do mesmo. A puntuación deste exercicio será de 0 a 40 puntos, sendo necesario acadar unha puntuación de 20 puntos para o superar, dado o seu carácter eliminatorio.

3º exercicio: coñecemento da lingua galega consistirá na tradución dun texto seleccionado polo tribunal de castelán a galego, a realizar nun tempo máximo de media hora. A valoración deste exercicio será de apto ou non apto. Terá carácter eliminatorio e será obrigatoria a súa realización para aquelas persoas aspirantes que non acreditan no prazo de presentación de instancias o título acreditativo de coñecemento da lingua establecido na base 3ª.

Se o Órgano de selección, de oficio ou con base nas reclamacións que as persoas interesadas poidan presentar nos dous días hábiles seguintes á realización dun exercicio, anulase algunha/s das preguntas incluídas nun exercicio, anuncia-rao publicamente no taboleiro de Anuncios do Concello. Contra tal acordo poderá interperse recurso dealzada, consonte ao disposto no artigo 121 da Lei 39/2015.

O prazo mínimo entre un exercicio e o seguinte da fase de Oposición será de 48 horas.

Cualificación definitiva.- A cualificación final será a suma total das puntuacións obtidas na fase de concurso e na fase de oposición. De producirse empate na puntuación final, dirimirase a favor da maior puntuación obtida na fase de oposición, de persistir, a favor da puntuación obtida na fase de concurso e de persistir atenderase ás puntuacións obtidas nos subapartados da fase de concurso.

8ª.- Resultados da selección

O Tribunal publicará no Taboleiro de Edictos da Corporación e no seu caso na páxina web municipal www.ferrol.gal no mesmo día en que se acorde, a relación de puntuacións outorgadas e elevará á Alcaldía proposta de nomeamento a favor do aspirante posuidor da puntuación máis alta, xunto coa acta da sesión. Na acta da sesión incluírase unha relación das persoas presentadas que superaran todos os exercicios da fase de oposición, para os efectos de seren nomeadas funcionarias interinas, pola orde de puntuación obtida no conxunto das probas, cando procedera para cubrir a renuncia ou situacións de incapacidade temporal, maternidade ou paternidade da persoa seleccionada nesta convocatoria.

9ª.- Presentación de documentación

A persoa aspirante proposta presentará, no prazo de tres (3) días hábiles contados dende que se faga público o resultado da selección, os documentos acreditativos de que reúne todos e cada un dos requisitos esixidos na base 2ª desta convocatoria:

- Declaración xurada de non estar separado/a mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas, de non estar en situación de suspensión de funcións, nin estar inhabilitado/a para o exercicio de funcións públicas.
- Declaración xurada de non estar incurso en causa de incompatibilidade ou incapacidade.
- Certificado médico de non padecer enfermidade nin eiva física que impida o normal desenvolvemento das funcións correspondentes ao posto.

Se a persoa aspirante proposta tivera a condición de funcionario/a público, estará exenta de xustificar documentalmente as condicións ou requisitos xa demostrados para obter o seu anterior nomeamento debendo, en tal caso, presentar certificado da Administración/organismo do que dependan, acreditando a súa condición e cantas circunstancias consten na súa folla de servizos. Se dentro do prazo indicado, salvo casos de forza maior, a persoa aspirante proposta non presentara a documentación ou non acreditara reunir os requisitos esixidos, non poderá ser nomeada e quedarán anuladas todas as súas actuacións, sen prexuízo das responsabilidades en que incorrera por falsidade.

10ª.- Nomeamento

Unha vez presentada a documentación, a Alcaldía nomeará funcionario/a interino á persoa aspirante proposta polo Tribunal Cualificador, sendo nulo o nomeamento de quen estea incurso en causas de incapacidade específica conforme á normativa vixente.

O/a nomeado/a deberá tomar posesión no prazo de dous (2) días hábiles a partir da data de notificación da resolución do nomeamento, debendo prestar previamente xuramento ou promesa de conformidade co establecido no RD 707/1979, do 5 de abril, e virá obrigado a prestar a súa xornada de traballo na medida e forma requiridas polo interese do servizo, de acordo coa lexislación aplicable. Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o/a nomeado/a non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

11ª.- Normas finais

Primeira.- Para todo o non previsto nestas Bases será de aplicación supletoria o establecido na Lei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora das Bases do Réxime Local, na Lei 5/1997 de Administración Local de Galicia, Real Decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e os programas mínimos aos que debe axustarse o procedemento de selección de funcionarios ao servizo das Entidades Locais, Real Decreto 364/1995 polo que se aproba o Regulamento Xeral de Ingreso do Persoal ao Servizo da Administración Xeral do Estado e de Provisión de postos de traballo e Promoción Profesional dos Funcionarios Cívís da Administración Xeral do Estado.e demais lexislación vixente de aplicación.

Segunda.- Agás a convocatoria, que se publicará segundo se establece na Base 3ª, os sucesivos actos e comunicacións que se deriven da celebración deste proceso selectivo faranse públicos só a través do Taboleiro de Anuncios da Casa do Concello.

Terceira.- Todos os actos administrativos derivados desta convocatoria e da actuación do Tribunal, poderán ser impugnados polos interesados nos casos e na forma establecidos pola Lei de Procedemento Administrativo Común e normas vixentes concordantes.

Anexo I - Temario

1. A Constitución Española: características e estrutura. A Cultura na Constitución
2. A organización territorial do Estado. A Comunidades Autónomas, Provincias e Municipios.
3. O Réxime local español. A Lei de Bases de Réxime Local. Clases de Entidades Locais. O Municipio: territorio, po-boación e organización. As competencias municipais. As ordenanzas locais: procedemento de aprobación.
4. Lei 39/2015, do 1 de outubro, de procedemento administrativo común. O Acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. A revisión dos actos en vía administrativa e recursos administrativos.
5. O procedemento administrativo común e simplificado. A responsabilidade patrimonial e a potestade sancionadora das Administracións Públicas: principios e procedemento. O interesado. Normas xerais de actuación das Administracións Públicas. Termos e prazos.
6. Os órganos colexiados das Administracións Públicas: funcionamento, abstención e recusación. Os convenios.
7. Persoal ao servizo das Administracións Públicas: clases de empregados públicos. Dereitos e deberes dos empregados/as públicos. Concepto de funcionario e clases. Adquisición e perda da condición de funcionario de carreira. Grupos de clasificación profesional.
8. O orzamento municipal. Contido e aprobación. Os recursos das facendas locais. As taxas. Os prezos públicos. As ordenanzas fiscais: imposición e ordenación de tributos locais.
9. Concepto e clasificación dos bens. O patrimonio das entidades locais. Prerrogativas das Entidades locais respecto dos seus bens. Desfrute e aproveitamento. Cesión de espazos públicos para a realización de actividades culturais en administracións locais.
10. Concepto de subvención. Réxime xurídico. Principios xerais aplicables. Ámbito obxectivo e subxectivo. A publicidade. A Base de datos nacional de subvencións.
11. Procedementos de concesión e xestión de subvencións. O reintegro. Infraccións e sancións en materia de subvencións.
12. A contratación na Administración Local. Réxime xurídico Tipos de contratos. Procedementos de adxudicación. Pregos de cláusulas administrativas e de prescricións técnicas. A contratación de artistas.
13. O concepto de cultura e desenvolvemento cultural. O valor da cultura. A xestión cultural. Competencias municipais na área de cultura.
14. O patrocinio e o mecenado.
15. As áreas de actuacións culturais. As artes escénicas, musicais e audiovisuais. As Artes expositivas. As letras e a divulgación patrimonial.
16. Os proxectos culturais. Fases de elaboración, implantación, xestión e avaliación.
17. Real decreto lexislativo 1/1996, do 12 de abril, polo que se aproba o texto refundido da Lei de propiedade intelectual. Entidades de xestión de propiedade intelectual (SGAE, VEGAP, CEDRO...). Cesión e liquidación de dereitos.
18. Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia.

19. A Lei 5/2016, do 4 de maio de patrimonio cultural de Galicia. Patrimonio e xestión cultural. Estratexias de intervención.
20. A lei 16/1985, do 25 de xuño, de Patrimonio Histórico Español.
21. O museo. A rede galega de museos. Inventario e catalogación de obras. Adquisición, cesión e extracción de obras. Preservación das coleccións.
22. Os espectáculos públicos. Control de taquillas e venda de entradas en espectáculos públicos.
23. A comunicación dos servizos culturais: Fases, clases e plan de comunicación.
24. Axentes culturais no Concello de Ferrol. Tipoloxías, coordinación e interacción. Estratexias de promoción cultural.
25. Equipamentos culturais no Concello de Ferrol. Tipoloxías e rol na xestión da cultura.
26. O patrimonio histórico e artístico do Concello de Ferrol. Museos e coleccións visitables de Ferrol.”

O que se fai público para xeral coñecemento.

Ferrol, 15 de marzo de 2019

O alcalde-presidente

Jorge Juan Suárez Fernández

2019/2094