



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 28 de gener de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció d'un/a funcionari/ària interí/na per cobrir un lloc de treball de tècnic/a de museu, grup A, subgrup A1, fins a la seva cobertura definitiva per resolució del procés de selecció preceptiu mitjançant l'oferta pública d'ocupació, o la seva amortització, mitjançant concurs oposició.

Santa Coloma de Gramenet, a 29 de gener de 2025

Sr. Aitor Muñoz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA PER OCUPAR LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE MUSEU, SUBGRUP A1 I FINS A LA SEVA COBERTURA DEFINITIVA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'un/a funcionari/ària interí/na per cobrir un lloc de treball de tècnic/a de museu, grup A, subgrup A1, fins a la seva cobertura definitiva per resolució del procés de selecció preceptiu mitjançant l'oferta pública d'ocupació, o la seva amortització, mitjançant concurs oposició.

La convocatòria es regirà per les presents bases, el 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 (TREBEP), el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent i d'aplicació en la matèria.

2 – CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Categoria: Tècnic Superior
- Lloc de treball: Tècnic/a Museu
- Grup de classificació: A1
- Classe de personal: Funcionari interí
- Nivell del lloc: 22
- Retribució bruta anual: 38.276,39€
- Funcions bàsiques: Annex 1 de les bases

3 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar a la convocatòria, caldrà que les persones aspirants compleixin, en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea, que els sigui d'aplicació el Reial Decret 240/2007, de 16 de febrer, sobre entrada, lliure circulació i residència a Espanya de ciutadans dels Estats Membres de la Unió Europea i dels altres Estats part a l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu, que transposa la Directiva 2004/38/CE, del Parlament Europeu i del Consell, de 29 d'abril de 2004, relativa al dret dels ciutadans de la Unió i dels membres de la seva família a circular i residir lliurement en el territori dels Estat Membres.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

2. Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa del personal funcionari.

3. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.

4. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, on hagués estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional



Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i igualtat

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a la oferta pública.

5. No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

6. Estar en possessió de qualsevol grau o llicenciatura universitària en història, història de l'art, humanitats o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

7. Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, que tindrà una durada de 1.30 hores aproximadament i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Per a aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística. Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu, i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

- Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.
- Hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

8. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o que no procedeixin d'un país de parla castellana han d'estar en possessió del nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes d'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- A)** Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- B)** Diploma DELE (Diploma de Español como Lengua Extranjera) de nivell superior 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.
- C)** Certificat d'aptitud en espanyol per a l'estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, seran convocades per tal

de realitzar una prova de castellà que proposarà el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Els/les aspirants que no superin la prova restaran exclosos/es del procés selectiu, i així seran declarats/des a la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

4 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria d'aquestes bases al DOGC**. Aquestes bases també es publicaran el BOPB, en el web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat) i en el tauler d'edictes de la corporació.

En virtut de l'article 72 de la LPACAP, Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques, conforme el principi de simplificació administrativa, havent quedat justificada la urgència i necessitat de l'esmentada convocatòria, es concentren els tràmits d'informació pública i presentació d'instàncies pels que vulguin participar en el procés selectiu, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància:

- fotocòpia del DNI vigent o del passaport.
- titulació acadèmica.
- certificat nivell de suficiència (C1) de català.
- *curriculum vitae*, amb una relació dels mèrits al·legats.
- documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- graella de valoració de mèrits.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits al tribunal qualificador i que aquest pugui valorar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen en la base 7. La relació de mèrits haurà de presentar-se amb el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).

Tota la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a 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, compromentent-se a comunicar qualsevol variació de les mateixes.

5 – ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència, Qualitat Democràtica, Joventut i Transformació Digital aprovarà la llista provisional d'aspirants de persones admeses i excloses que es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de



Gramenet (www.gramenet.cat).

Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista provisional a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan d'avaluació.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

La llista de persones admeses i excloses, així com els successius anuncis de la convocatòria es faran en la pàgina web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés, ja sigui d'ofici per la pròpia corporació o a sol·licitud de la persona interessada.

6 – ÒRGAN D'AVALUACIÓ

L'òrgan d'avaluació atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

La seva composició serà la següent:

Presidència: Sra. Pablo Maldonado Arauz, coordinador de selecció, i com a suplent, Sr. Albert Barenys Miranda, director de serveis.

Vocalies: Sra. Magda Clavell Miejimolle, directora de museu, i com a suplent, Sr. Jose Antonio Nieves Alarcón, cap de servei.

Sr. Juan Antonio González Cano, tècnic de museu, i com a suplent, Sra. Rosa Maria Delgado Sanz-Milla, tècnica superior.

Sr. Antonio Luís Peralta Galcerán, Secretari General o en la seva absència el funcionari o la funcionària en qui delegui, exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Un/a vocal nomenat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Dos/dues representants del personal, amb veu però sense vot, com a observadors.

Per a la realització i la valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, l'òrgan d'avaluació comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim

jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

7.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu consistirà en la realització d'una prova, de caràcter obligatori.

L'ordre de classificació definitiu serà determinat per la suma de la puntuació obtinguda en la prova de coneixements i la fase de concurs. Serà seleccionada la persona aspirant que assoleixi la millor puntuació.

Els/les aspirants hauran de comparèixer a la prova amb el seu DNI o altre document oficial acreditatiu amb fotografia (passaport, carnet de conduir). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica del procés.

7.1 PROVA DE CONEIXEMENTS

Exercici teòric: Consistirà en respondre un qüestionari amb preguntes tipus test, relacionades amb les tasques específiques a desenvolupar i el temari que consta a l'Annex 2 d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuaran fins a un màxim de 20 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

7.2. VALORACIÓ DE MÈRITS

Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies, i es valoraran en un total de 10 punts.

Els mèrits que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. Correspon a la persona aspirant la correcta acreditació dels mèrits al·legats. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La relació de mèrits haurà de presentar-se amb el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet (www.gramenet.cat).

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) Experiència professional (fins a un màxim de 4,00 punts):

- Per experiència professional en l'Administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent al del lloc de treball objecte de la convocatòria en la que participa l'aspirant, a raó de 0,10 punts per mes de servei. Només es comptabilitzaran mesos sencers.
- Per experiència professional al sector privat desenvolupant funcions de categoria professional equivalent al del lloc de treball objecte de la convocatòria en la que participa l'aspirant, a raó de 0,05 punts per mes treballat. Només es comptabilitzaran mesos sencers.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb una



Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència, s'entendrà referida a jornada completa. En el cas que sigui a jornada parcial, s'aplicarà la puntuació que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per a la persona aspirant.

B) Per estar en possessió d'una titulació acadèmica universitària addicional a la titulació requerida per a accedir a aquesta convocatòria, i que estigui relacionada amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 1,00 punts:

- | | |
|-------------|------------|
| - Postgraus | 0,50 punts |
| - Màster : | 0,75 punts |
| - Doctorat: | 1,00 punt |

C) Formació: es valoraran a raó de 0,05 punts per hora de formació acreditada i fins a un màxim de 2,00 punts, els cursos o formacions específiques en museologia i d'altres relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria impartides per centres i organismes oficials, així com administracions públiques i els seus organismes dependents

Es considerarà formació relacionada amb el lloc de treball:

- Restauració, conservació, documentació i exposició de bens mobles.
- Museografia i museologia.
- Gestió del patrimoni cultural i museus
- Història i Art.

En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

D) Altres mèrits (fins a un màxim de 4 punts):

- Per activitats docents, conferències i participació com a ponent a jornades relacionades amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,25 punts per concepte fins a un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles o llibres relacionats amb el lloc de treball, a raó de 0,50 punts per article i 1,00 per llibre fins a un màxim de 2 punts.

- Participació en projectes de recerca, així com en la direcció d'intervencions arqueològiques, a raó de 0,25 punts per concepte fins a un màxim de 2 punts.

8 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

La qualificació de cada prova es farà pública mitjançant la web municipal i s'exposarà en el taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Aquelles persones aspirants que superin la prova de coneixements, se'ls valoraran els mèrits, per part de l'òrgan de selecció. La fase de valoració de mèrits no serà eliminatòria i es qualificarà segons el barem de mèrits que consta a l'apartat 7.2 d'aquestes bases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova de coneixements.

La puntuació definitiva assignada a cada candidat/a, serà el resultat de sumar la puntuació obtinguda en la prova de coneixement i la valoració dels mèrits.

9.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

10.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat la prova i no resultin seleccionades, entraran a formar part d'una borsa de treball de tècnics superiors de museus que servirà per a cobrir contractacions temporals o nomenaments de funcionaris interins i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball d'Aspirants per a Contractacions Temporals i/o Nomenaments d'Interins/es vigents.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys, prorrogable a un any més a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu de la seva creació

11 – INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el 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 (TREBEP), el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i supletòriament, el Decret 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 de provisió de llocs de treball i promoció professional de funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.

12 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o



Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13 – PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.
Servei que gestiona el tractament	Servei de Selecció i Desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimació	- El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures pre-contractuals a petició seva. - Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. Dades de Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques Dades de Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals. Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. Dades economicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes

Categories especials de dades	- Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) - Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) - Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) - Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinataris/es i cessions de dades	- Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) - BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats - WEB municipal per l'exposició pública del procés de selecció - Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) - Escola d'Administració Pública de Catalunya - Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana) - Empreses i organismes municipals
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) - Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiac. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/cita-previa/ - Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Serveis Interns, Economia, Participació i igualtat
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

ANNEX 1

DIRECCIÓ DE CULTURA, ESPORTS, LGTBI

Servei:

Departament: Museu i Arts Plàstiques

Unitat:

Codi lloc de treball: 206100.002-003

Denominació lloc: Tècnic/a de Museu

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: A1

Nivell del lloc: 22

Escala: - -

Subescala/Categoria Laboral: Tècnic Superior / Tècnic Museu

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries
(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- 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.

Funcions específiques

- Fer el seguiment i execució del pressupost general del museu, així com tot el referent a temes pressupostaris relacionats amb les activitats a realitzar i els programes que acull.

- Custodiar i conservar els fons museístics i el conjunt de l'equipament.
- Assumir les funcions del Director quan aquest no hi sigui.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores tècniques per exercir en el seu treball.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador, del sistema operatiu i altres programaris específics; navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Coneixements elevats en instruments i sistemes de protecció, conservació i restauració del patrimoni i dels béns culturals, legislació de l'àmbit cultural, eines de gestió d'inventaris i catàlegs informatius del patrimoni de la Corporació, mètodes d'investigació i recerca del patrimoni.
- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç .
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.



ANNEX 2

TEMARI ESPECÍFIC

1. El municipi de Santa Coloma de Gramenet. Informació.
2. El patrimoni monumental i arquitectònic de Santa Coloma de Gramenet. Elements destacats, BCIN i BCIL. El patrimoni vinculat al Museu Torre Balldovina.
3. Història de Santa Coloma de Gramenet.
4. El Museu Torre Balldovina. Història, col·leccions, serveis i evolució recent.
5. Eixos temàtics del Museu Torre Balldovina.
6. Museologia i museografia. Presentació del patrimoni. Realització de projectes museogràfics, tipus d'exposicions i transmissió del missatge. Tècniques i recursos del muntatge expositiu.
7. Missió i objectius dels museus d'àmbit local.
8. Museus i recerca. Necessitats i objectius de la recerca en els museus.
9. Els jaciments arqueològics: criteris d'intervenció i de restauració-conservació.
10. Les actuacions de conservació preventiva de les col·leccions museístiques.
11. L'organització de les reserves dels museus; funcions, tipologies, relacions espacials i sistemes d'emmagatzematge.
12. Catalogació, inventari i sistemes de documentació de les col·leccions museístiques. Recursos informàtics.
13. El museu com a recurs i espai d'aprenentatge. La creació i planificació d'una oferta pedagògica. Les propostes educatives del Museu Torre Balldovina.
14. El públic del museu. Tipologies. Estudis del públic i estadístiques.
15. L'accessibilitat universal als museus i el patrimoni.
16. La perspectiva de gènere als museus.
17. Les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la difusió del patrimoni cultural: beneficis, problemàtica, planificació.
18. La Llei de Museus de Catalunya, Llei 17/1990
19. El Pla de Museus de Catalunya. Museus 2030. Estratègia i pla d'actuacions.
20. Els Museus a Catalunya. Els museus Nacionals. Xarxes de suport temàtic i territorial. El Museu Torre Balldovina dins del sistema de museus de Catalunya.

Sr. Aitor Muñiz Coronado
Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,
Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital