



ANUNCI

Les bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir temporalment una plaça de Director/a de Museu i proveir un lloc de treball de Director/a del Museu de l'Estampació i Romà (relació laboral especial d'alta direcció), han estat aprovades per la Junta de Govern Local de data 26 d'octubre de 2022.

En virtut de l'article 97 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, les bases dels processos selectius es publicaran al Butlletí Oficial de la Província. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR TEMPORALMENT 1 PLAÇA DE DIRECTOR/A DE MUSEU I PROVEIR 1 LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL MUSEU DE L'ESTAMPACIÓ I ROMÀ (RELACIÓ LABORAL ESPECIAL D'ALTA DIRECCIÓ)

Per consultar la informació relativa al procés de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal: [processos selectius](https://processos.selectius). També es poden adreçar consultes a la bústia: pgt-seleccio@premiademar.cat

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

COBERTURA TEMPORAL DE PLAÇA DE DIRECTOR/A DE MUSEU, GRUP A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL I PROVISIÓ DIRECTA DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE MUSEU DE L'ESTAMPACIÓ I ROMÀ:

- Identificació del lloc: Director/a Museu de l'Estampació i Romà (Fitxa 9001.1).
 - Plaça que el proveeix: Director/a de Museu, grup A1, de la plantilla de personal laboral.
 - Adscripció orgànica: Àrea d'Activitats Culturals – Museu.
 - Classe de personal: Laboral.
 - Tipus de lloc: Singular – Comandament.
 - Forma de provisió del lloc: Assignació directa.
 - Vincle jurídic: Relació laboral especial i temporal. Contracte d'alta direcció, on la continuïtat en el lloc de treball restarà condicionada al compliment d'uns objectius consensuats per ambdues parts.
- La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball signarà un contracte d'alta direcció regulat pel Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, i se sotmetrà al règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques establert a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.
- El contracte laboral concertat amb l'Ajuntament de Premià de Mar tindrà una durada inicial de cinc (5) anys, amb la possibilitat de prorrogar-lo per quinquennis (5 anys) successius, excepte denúncia expressa de qualsevol de les dues parts, que s'haurà de notificar a l'altra part, si es dóna el cas, amb tres (3) mesos d'antelació a la data de cada venciment.



Les pròrrogues del contracte hauran de ser aprovades per l'Alcalde/essa o Regidor/a delegat/da en matèria de Cultura i/o Promoció de la Ciutat, amb una antelació mínima de tres (3) mesos abans de la finalització de cada període.

El/la director/a del Museu se sotmetrà a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la gestió i control de resultats segons els objectius que s'hagin fixat. Aquests objectius es valoraran mitjançant uns indicadors de mesura annexats al mateix contracte, juntament amb els objectius esmentats. La permanència en el càrrec dependrà de l'avaluació dels resultats obtinguts i el seu hipotètic incompliment podrà ser motiu de cessament d'aquest lloc.

- Titulació requerida: Llicenciatura o grau en l'àmbit de les arts i humanitats o ciències socials i jurídiques i altres equivalents.
Acreditar coneixements necessaris sobre museologia i sobre la temàtica del Museu (art. 6.1 Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus –DOGC 3471-) mitjançant formació específica de l'àmbit de museologia.
- Nivell de coneixement de llengua catalana: C1

2. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL:

MISSIÓ:

Exercir la direcció del Museu d'Estampació i Romà i vetllar pel seu bon funcionament, coordinant i realitzant les tasques de gestió del Centre, i les tasques tècniques pròpies de l'activitat museística, seguint les directrius establertes i la normativa vigent.

FUNCIONS GENERALS:

- Planificar i programar l'activitat anual del Museu i els projectes i programes a desenvolupar, atenent a les directrius i instruccions establertes.
- Coordinar i dirigir les activitats i el funcionament del Museu.
- Planificar i supervisar feines dels col·laboradors i del personal adscrit al Museu.
- Atendre les visites relacionades amb l'activitat i el funcionament del Museu.
- Organitzar i realitzar exposicions temporals.
- Analitzar continguts de la història tèxtil i història local.
- Programar i realitzar reunions de coordinació amb els col·laboradors del Museu.
- Participar i coordinar reunions de diferents estaments museístics.
- Realitzar els informes tècnics en el desenvolupament de les activitats del Museu.
- Resoldre, com a màxim responsable, els conflictes que puguin sorgir de tipus intern, dins el Museu, o de tipus extern, amb altres estances municipals o altres entitats externes.
- Realitzar el manteniment de l'arxiu i biblioteca del Museu.
- Elaborar la memòria anual, els pressupostos de la programació anual del Museu, i altres pressupostos específics.
- Buscar fons de finançament per exposicions i activitats del Museu.
- Coordinar-se amb la resta de serveis, a fi de dinamitzar conjuntament tot el complex del Gas.

Signatura 1 de 1	28/10/2022	Alcalde
Rafael Navarro Álvarez		

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	ce00c4ade80646d9a17703cb6b4a82af001	
Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES:

- Planificar i desenvolupar activitats pedagògiques i de difusió.
- Executar el pressupost assignat per al Museu.
- Planificar les tasques de catalogació, protecció i conservació del fons del museu.

3. CONDICIONS DE TREBALL:

Jornada: 37'5 hores setmanals en còmput anual.

Retribució:

- Sou base grup de classificació A1
- Complement de destinació 28
- Complement específic: 15.550,64 € bruts/any

Període de prova: 6 mesos, si escau.

4. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ:

- Acreditar que s'està en possessió del títol de llicenciat/ada i/o graduat/da en l'àmbit de les arts i humanitats o ciències socials i jurídiques i altres equivalents.
- Acreditar coneixements necessaris sobre museologia i sobre la temàtica del Museu (art. 6.1 Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus; DOGC 3471) mitjançant formació específica de l'àmbit de museologia.
- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C1. Si la persona proposada no disposa del certificat acreditatiu, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- La nacionalitat de les persones participants s'ha d'ajustar a allò previst a la base 4a. apartat 1.1. de les bases generals reguladores dels processos selectius d'aquest Ajuntament.
- Tal i com s'estableix a la base 4a. apartat 3. de la bases generals, les persones que sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, l'hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació i especificar de quin tipus (temps i/o mitjans materials).
- Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.
- Els coneixements de català es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

5. SOL·LICITUD, ADMISSIÓ D'ASPIRANTS I PROCEDIMENT:



5.1 Compliment i acreditació dels requisits de participació. D'acord amb la base 4a de les bases generals.

5.2. Igualtat de tracte. D'acord amb la base 5a de les bases generals.

5.3 Presentació de sol·licituds. D'acord amb la base 7a de les bases generals.

5.4 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació. D'acord amb l'apartat 7.9 de les bases generals.

5.5 Admissió de les persones candidates. D'acord amb la base 8a de les bases generals.

5.6 Procediment. D'acord amb les bases 10a i 11a de les bases generals i la informació que estableix la base sisena de les presents bases específiques.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

CONCURS AMB PROVES (màxim 90 punts):

6.1 Proves (màxim 60 punts):

Totes les proves tenen caràcter eliminatori.

6.1.1. Proves d'apte/a no apte/a:

- **Català:** prova de nivell C1 si no s'ha acreditat estar en possessió del certificat corresponent.
- **Castellà:** d'acord amb la base 11a. apartat A.2 de les bases generals.
- **Prova psicotècnica:** Consistirà en un o més tests que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat objecte de barems, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquesta prova podrà incloure la realització d'una entrevista de contrast que serà conduïda i valorada per un/a psicòleg/a.

6.1.2. Proves puntuables:

- **Prova pràctica sobre coneixements específics** (màxim 50 punts).
Les persones aspirants hauran d'elaborar, presentar i defensar un projecte relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb els equipaments i col·leccions del Museu de l'Estampació i Romà de Premià de Mar.

La Comissió de valoració acordarà la tipologia, data de lliurament dels projectes i de la seva defensa i presentació.

- **Avaluació de competències** (màxim 10 punts).

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
28/10/2022
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	ce00c4ade80646d9a17703cb6b4a82af001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Es realitzarà una entrevista personal d'avaluació de competències. Les competències que s'avaluaran seran les següents:

- Compromís amb el servei públic i l'organització
- Orientació a la ciutadania
- Resolució de problemes
- Visió estratègica
- Treball transversal
- Planificació i organització
- Iniciativa i autonomia
- Autodesenvolupament personal
- Gestió de persones
- Habilitats comunicatives

Caldrà obtenir una **puntuació mínima de 5 punts** per superar l'entrevista competencial.

6.2 Concurs (màxim 30 punts):

Valoració de mèrits, d'acord amb l'apartat 11.B de les bases generals. No té caràcter eliminatori.

- **Formació** (màxim 8 punts):

- **Formació reglada:** fins a un màxim de 2 punts, tota la relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

Es valorarà de la següent manera:

- Graus o postgraus: màxim 1 punt per cadascun d'ells.
- Resta: màxim 0,5 punts per cadascuna.

- **Formació complementària:** fins a un màxim de 6 punts. Formació relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de convocatòria, impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals. No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada o no rellevant per les funcions a desenvolupar.

Només es valorarà la formació amb un mínim de 10 hores lectives, a raó de 0,10 punts per hora de formació acreditada.

No serà objecte de valoració l'assistència a jornades, congressos ni seminaris ni aquella formació que l'òrgan de selecció consideri obsoleta, que descartarà per irrellevant.

- **Experiència professional** (màxim 22 punts):

Es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb allò acreditat en el corresponent certificat. Es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en



jornada completa. No es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

- Experiència professional equivalent en qualsevol administració pública (màxim 16 punts): desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,35 punts per mes treballat fins a un màxim de 16 punts.
- Experiència professional en l'àmbit privat (màxim 6 punts): s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'original o còpia compulsada del contracte laboral i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Tots els mèrits al·legats hauran de constar a la declaració responsable de l'historial professional i mèrits a valorar, d'acord amb el model de presentació publicat per l'Ajuntament. En aquesta declaració, la persona haurà d'especificar de quin/s document/s disposa per acreditar cada mèrit. Finalitzada la fase de presentació de sol·licituds, les persones candidates no podran realitzar cap modificació a la declaració responsable lliurada.

No es valorarà cap mèrit que no s'acrediti en els termes que estableixen els apartats a, b, c, d, e, de la base 11a B), de les bases generals reguladores dels processos selectius de l'Ajuntament de Premià de Mar.

7. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA, CONTRACTE I PERÍODE DE PROVA

7.1 Qualificació definitiva i proposta de contractació, d'acord amb les bases 12a, 13a i 14a de les bases generals.

7.2 Període de prova, d'acord amb la base 15a de les bases generals.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓ

8.1 Composició i regles de funcionament, d'acord amb la base 9a de les bases generals.

8.2. Assistència a l'òrgan i figures observadores. L'òrgan podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.



D'altra banda, a les sessions de l'òrgan, podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un observador o observadora designat/da a proposta dels representats legals dels empleats. També hi podrà assistir, amb veu però sense vot, el Regidor o Regidora delegat/da de l'àmbit.

9. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS I IMPUGNACIONS

9.1 Règim d'incompatibilitats, d'acord amb la legislació vigent i aplicable en matèria d'incompatibilitats.

9.2 Règim d'impugnacions i al·legacions, d'acord amb la base 18a de les bases generals.

ANNEX I – DECLARACIÓ RESPONSABLE

PROCÉS SELECTIU: (...).

Jo (...), amb DNI núm. (...), i domicili a efectes de notificacions (...), sota la meua responsabilitat

DECLARO:

1) Compleixo els requisits establerts a les Bases específiques reguladores del procés per cobrir el lloc de treball de Director/a del Museu d'Estampació i Romà de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Premià de Mar.

2) Posseeixo la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc i no pateixo cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.

3) No estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

4) No concorro en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

5) La documentació que incorpore aquesta sol·licitud és veraç i, per tant, còpia de l'original.

6) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a la realització de les proves psicotècniques pertinents prèvies al contracte.



7) Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar, quan així ho prevegin les bases específiques, a efectuar gravació audiovisual de les entrevistes i proves de qualsevol naturalesa (tipus test, situacionals o role-playing, etc., etc.) amb l'única finalitat que pugui contrastar, en cas necessari, tant la identitat de la persona que la realitza de manera efectiva, com que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases generals i en les específiques que en cada cas les desenvolupin.

8) Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

9) Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent: 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; Decret legislatiu 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

10) Incorporo a aquesta sol·licitud la documentació original següent:

-Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigit i/o posseeixo els coneixements de llengua castellana en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, o si s'escau, el nivell de llengua castellana exigible quan l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola.

-Referència explícita i detallada del títol acadèmic fixat a les bases específiques.

-Currículum Vitae.

-Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, signo la present.

Premià de Mar, (...) de (...) de 202(...)"

Premià de Mar, 28 d'octubre de 2022

L'alcalde,
Rafael Navarro Álvarez

Document signat electrònicament

Signatura 1 de 1
Rafael Navarro Álvarez
28/10/2022
Alcalde

	Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web / Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
	Codi Segur de Validació	ce00c4ade80646d9a17703cb6b4a82af001	
	Url de validació	https://www.epremia.net/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
	Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	