



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria

NUM EXP. 2024/1317

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ANUNCI

Mitjançant Decret de la Regidora-Delegada de Recursos Humans número 358/2024, de 22 de març, es van aprovar les bases del procés de selecció per la contractació d'un lloc de treball de Tècnic-a de Museu, assimilat Subgrup A2, personal laboral fix i la constitució d'una borsa de treball.

L'anunci del procés de selecció es va publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) el dia 4 d'abril i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) el dia 5 d'abril. A les bases publicades s'ha detectat una errada material en el sentit que la jornada de treball ha de tenir una durada de 18 hores i 45 minuts a la setmana, amb flexibilitat horària supeditada a les necessitats del servei.

Les bases es troben disponibles en el web municipal: www.ajllavaneres.cat.

El termini per presentar sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, serà de vint (20) dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

A continuació es procedeix a publicar les bases correctes.

Per qualsevol dubte i/o aclariment es pot enviar un correu electrònic a: rrhh@ajllavaneres.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

ff07221d5f48df91d907cf5d2ac75001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Ajuntamen
t de Sant
Andreu de
Llavaneres

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
#07221d5f48df91d907cf5d2ac75001
<https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arlxlxlaxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL CORRESPONENT A LA PLAÇA DE TÈCNIC-A DE MUSEU, GRUP A2, PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la contractació, com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, d'un lloc de treball de Tècnic-a de Museu, assimilat Subgrup A2, i la constitució d'una borsa de treball per fer front a possibles substitucions i/o vacants amb caràcter temporal durant el termini de dos (2) anys.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, i seran cridats per cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball de la mateixa categoria professional a la Corporació.

Segona.- Característiques i funcions del lloc de treball

La plaça convocada correspon **al lloc de treball de Tècnic-a de Museu**, amb les següents característiques:

- Categoria: Tècnic-a de Museu
- Grup de classificació: A2
- Classe de personal: Laboral fix
- Sistema de selecció: concurs oposició en torn lliure.
- Retribució bruta anual: 16.556,32 euros bruts anuals (pagues extres incloses)
- Jornada de treball: Mitja jornada a raó de 18 hores i 45 minuts a la setmana (amb flexibilitat horària supeditada a les necessitats del servei)

Les funcions bàsiques assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria són les següents:

Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Funcions específiques:

- Organitzar, planificar i gestionar els projectes expositius de producció pròpia del Museu així com les activitats de difusió.
- Documentar el fons del Museu, proposar noves adquisicions i participar en la gestió del patrimoni cultural del municipi.
- Elaborar informes tècnics i estudis sobre elements del fons del Museu i del patrimoni cultural del municipi i sobre el públic i els usuaris del Museu.
- Informar i orientar els usuaris del Museu en qüestions del fons del Museu.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Condicions dels aspirants

Per prendre part a la convocatòria serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

- a) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública i no haver superat l'edat màxima de jubilació.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'art. 57.4 del 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.
- c) Estar en possessió d'una titulació de Grau universitari en la branca d'Arts i humanitats o equivalent, i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data de finalització de presentació de les sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger caldrà acompanyar l'ordre ministerial corresponent de reconeixement, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers d'educació no universitària.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.
- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell de suficiència (C1 del MECR), o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb el decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Les persones aspirants que no acreditin el certificat esmentat hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell i hauran de ser declarades aptes per tal de poder continuar en el procés de selecció.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
#f07221f55f43df91d907cf5d2ac75001
<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen. Aquests drets d'examen tenen un import de 30,00 euros.

Els requisits **d) i e)** s'acreditaran mitjançant declaració responsable. **(Annex 3)**

Quarta.- Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud adreçada a l'Ill·lustríssim Sr. Alcalde-President, telemàticament a través del web municipal d'aquesta Corporació: <https://ajllavaneres.cat/tramits>.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Els aspirants que presentin la sol·licitud mitjançant les altres formes previstes a la normativa vigent (Correus, correu interadministratiu, etc.) hauran d'enviar un justificant escanejat de la presentació de la sol·licitud a l'adreça de correu electrònic rrhh@ajllavaneres.cat, com a màxim l'últim dia del termini de presentació.

En la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI o del passaport. En cas d'estrangers, document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell elemental (C1 del MECR) o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
- d) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua espanyola, només per els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exempts aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.
- e) Currículum vitae acadèmic i professional.
- f) Declaració responsable conforme es compleixen els requisits dels apartats **d) i e)** de la base tercera. (Annex 3)
- g) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen.

Aquests drets d'examen tenen un import de **30,00 euros**. Es recomana realitzar el pagament de les taxes abans d'omplir la sol·licitud per poder adjuntar el resguard. El pagament es pot fer de la següent manera:

a) En cas de presentació telemàtica de la sol·licitud, s'ha d'accedir a Tràmits i dins del procés al que es vol participar clicar a l'enllaç "Pagament de taxa per processos de selecció", a través de la qual s'accedirà a la cistella de pagament. A la cistella s'ha d'escollir l'opció «passar per caixa» i seguir els passos per realitzar el pagament.

b) En cas de presentació presencial de la instància genèrica, el pagament es podrà fer a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Llavaneres (plaça de la vila, 1). El resguard del pagament s'annexarà a la sol·licitud.

Queden exempts de satisfer aquest import els aspirants que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya, mitjançant la presentació del DONO. Sense aquest document no es considera estar exempt de les taxes.

A l'apartat observacions del formulari d'instància genèrica cal especificar el nom del procés selectiu del que voleu formar part.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
#07221d5f48df91d907cf55d2ac75001
<https://sedesimplifica01. absisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres de qualsevol canvi en les mateixes.

La resta de documentació relativa al mèrits, només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, tal i com es detalla a la base NOVENA. Els mèrits que no es presentin d'acord amb l'exposat no es tindran en compte.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la subscripció del corresponent contracte de treball.

Les presents bases es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran a la pàgina web www.ajllanerres.cat.

La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOPB i els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament a la pàgina web de la Corporació www.ajllanerres.cat.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

Cinquena.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i exclosos, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web municipal (www.ajllanerres.cat). Es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels trenta (30) dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional de persones admeses i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al BOPB i al web municipal.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



Sisena.- Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

El Secretari de l'Ajuntament o un funcionari/a o personal laboral de categoria igual o superior a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Barcelona.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Per a cada membre del tribunal es designarà un titular i un suplent. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

El Tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs, en tot el que no preveuen aquestes bases.

Setena.- Procés de selecció

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà conjuntament amb la llista definitiva d'admissió i exclusió d'aspirants i la llista de membres del tribunal al BOPB i al web municipal. La resta dels exercicis posteriors es publicaran únicament a la pàgina web municipal: www.ajllavaneres.cat.

L'ordre en el qual hauran d'actuar els aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà per ordre del registre d'entrada de la sol·licitud de participació en el procés de selecció.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

En qualsevol moment del procés selectiu el tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
#07221d5f48df91d907cf5d2ac75001
<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arlax/clarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Vuitena.- Fase d'oposició

Tindrà una puntuació màxima total de 30 punts i constarà de les proves següents:

8.1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana nivell elemental (C1 del MECR). En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell exigít o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència. 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.

El tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no han acreditat el nivell de català exigít en el moment de la presentació de la sol·licitud.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2. Prova de coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en un prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova aquells que tinguin nacionalitat d'estats de parla hispana.

8.3. Prova teòrica

Consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus test de 40 preguntes, proposat pel tribunal, relacionades amb el temari que consta com Annex 1 a les presents bases.

Cada pregunta tindrà diferents alternatives de resposta de les quals només una serà correcta.

Les preguntes contestades correctament puntuaran 0,25 punts cada una i les contestades erròniament restaran 0,05 punts cada una. Les preguntes no contestades no tindran cap valor.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



8.4. Prova pràctica

Consistirà en una o vàries proves pràctiques proposades pel tribunal, a realitzar durant el període màxim de 120 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La prova o proves podrà consistir en el desenvolupament per escrit dels supòsits plantejats pel Tribunal o bé, la realització d'un o diversos treballs propis del lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

8.5. Entrevista personal

El Tribunal podrà realitzar l'entrevista personal si ho considera oportú. Aquesta versarà sobre els aspectes previstos a l'annex 2.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

En el cas que l'aspirant no assisteixi a l'entrevista la puntuació assignada serà de 0 punts.

Novena.- Fase de concurs de mèrits

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovat al lloc web municipal, per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que considerin, d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador.

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.

Tindrà una puntuació màxima de 9 punts.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels candidats que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases i atenent el barem següent:

9.1. Experiència professional (màxim 5 punts)

9.1.1. Per cada mes complert de serveis prestats a les administracions públiques en el lloc de treball convocat o de similars de mateixa categoria: 0,20 punts.

9.1.2. Per cada mes complert de serveis prestats a l'àmbit privat en el lloc de treball convocat o de similars de la mateixa categoria: 0,10 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball. En ambdós casos s'haurà d'acompanyar del full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.

En el cas de què no s'aporti aquesta documentació no es valoraran els serveis.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



9.2. Formació (màxim 4 punts)

9.2.1 Per estar en possessió del Màster en Gestió del Patrimoni Cultural i Museologia o similar (màxim 2 punts)

9.2.2. Cursos (màxim 1 punt)

Per la realització de cursos de formació amb aprofitament, degudament acreditats, realitzats en centres públics o privats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar. Es valoraran amb el següent barem:

- Cursos de durada mínima de 20 hores 0,10 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 60 hores 0,25 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior 0,50 punt.

D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència. Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista. No es valoraran els cursos d'una antiguitat superior a 10 anys a comptar des de l'últim dia de presentació d'instàncies.

9.2.3 Les acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt) es valoraran segons el següent barem (màxim 1 punt):

- Certificat bàsic ACTIC o COMPETIC 1 0,25 punts
- Certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 0,50 punts
- Certificat avançat ACTIC O COMPETIC 3 1 punt

Desena.- Qualificació final

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició (màxim 22,00 punts) i a la fase de concurs de mèrits (màxim 8,00 punts).

En el cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es donarà prioritat a la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.

Onzena.- Relació d'aprovats, presentació de documentació i proposta de contractació

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà en la pàgina web www.ajllavaneres.cat, la relació d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació al Regidor-Delegat de Recursos Humans perquè l'aprovi.

Dotzena.- Període de prova

S'estableix un període de prova de sis (6) mesos, que es realitzarà sota la direcció del regidor delegat de l'àrea que es designi, i que tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Abans de la finalització del període de prova, el regidor delegat de l'àrea haurà d'emetre el corresponent informe del que es dependrà la idoneïtat o no de la persona pel lloc de treball. En aquest informe cal que es faci constar de forma motivada la superació o no d'aquest període.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



La valoració del període de prova serà apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres de disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació d'aquest període determinarà l'automàtica exclusió de l'aspirant d'aquest procés i la pèrdua de tots els drets per continuar formant part de la present borsa. Així mateix, aquesta exclusió implicarà l'entrada de la següent persona aspirant que hagi quedat en la llista segons l'ordre de puntuació.

Tretzena.- Borsa de treball

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys o fins que es constitueixi una nova borsa de treball per a la mateixa categoria.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu, i no hagin aconseguit el lloc de treball, formaran part d'una borsa de treball i podran ser cridats per l'Ajuntament per al seu nomenament com a funcionaris interins per a llocs de treball de la mateixa categoria, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calgui uns requisits legals específics (estar en situació d'atur,...) o de selecció diferents.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma de l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a un oferta de treball en la que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, si no simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert a la borsa.

Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació.

Mentre un aspirant estigui prestant serveis mitjançant un contracte laboral temporal derivat de la present borsa, queda exclòs a efectes d'oferiments de noves contractacions de la mateixa borsa. Finalitzada una contractació, el candidat mantindrà el seu lloc a la llista fins que sigui requerit de nou.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació, així com mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'oferiment de la contractació a l'aspirant es durà a terme des del Servei de Recursos Humans que efectuarà trucada telefònica al número/s de telèfon facilitat per aquest. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8 i les 15 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Servei de Recursos Humans. Si a les 9 hores dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant en l'oferiment d'una contractació, aquest passarà al final de la llista aprovada.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Feta la proposta de contractació, l'interessat haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia de la contractació oferta. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferiment.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats a la base tercera.
- Haver renunciat a participar a la borsa.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- No superar el període de prova establert al contracte.
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa.
- Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- Estar en situació de baixa mèdica.
- Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes, excepte els supòsits previstos en l'apartat vuitè de la base onzena.
- Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

Catorzena.- Protecció de dades

Les persones aspirants al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals i a la lliure circulació de dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Quinzena.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o 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 interessats podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 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'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició, s'hi pot interposar recurs contenciós – administratiu en el termini de 6 mesos a comptar de l'endemà a finalització del termini d'un mes que té l'administració per resoldre'.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Contra les resolucions 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, els interessats 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'Alcaldia.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Andreu de Llavanes, a data de la signatura electrònica.

Annabel Martínez Bautista
Regidora-Delegada de Recursos Humans

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

ff07221d5f48df91d907cf5d2ac75001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arx/idlarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

NIF: P0819600H · Pl. de la Vila, 1 · 08392, Sant Andreu de Llavanes · Tel. 93 702 36 00 · Fax 93 702 36 35 · www.ajllavanes.cat

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arlaxabsaaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arlaxabsaaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Codi Segur de Validació

ff07221f55f48df91d907cf55d2ac75001

Url de validació

<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arlaxabsaaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
- Tema 3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
- Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts
- Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 6. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol . El règim local català.
- Tema 7. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
- Tema 8. El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
- Tema 9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
- Tema 10. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.
- Tema 11. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
- Tema 12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
- Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
- Tema 14. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.
- Tema 15. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tema 16. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.
- Tema 17. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els bens patrimonials de les Entitats Locals.
- Tema 18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 19. La Llei de Museus de Catalunya , Llei 17/1990
- Tema 20. La Llei de Patrimoni Cultural de la Generalitat de Catalunya, Decret Legislatiu 1/2002
- Tema 21. El Pla de Museus de Catalunya 2030
- Tema 22. El Registre de Museus de Catalunya: procediment d'inscripció, normatives i funcions
- Tema 23. Museologia i museografia. Conceptes generals. Història. Noves tendències.
- Tema 24. L'ICOM: definició, trajectòria, funcions
- Tema 25. Els Béns Culturals d'Interès Nacional i d'Interès Local (BCIN i BCIL): definició i regulació
- Tema 26. Missió i objectius dels museus d'àmbit local
- Tema 27. Realització de projectes museogràfics
- Tema 28. Legislació espanyola sobre patrimoni cultural
- Tema 29. La perspectiva de gènere en els Museus: legislació, accions, exemples
- Tema 30. La conservació preventiva de col·leccions i fons museístics
- Tema 31. L'organització de les reserves dels museus: funció, tipologies, relacions espacials i sistemes d'emmagatzematge
- Tema 32. Catalogació, Inventari i Documentació de col·leccions museístiques
- Tema 33. Emmagatzematge, manipulació, embalatge i transport de béns culturals al museu. Criteris i sistemes.
- Tema 34. La il·luminació dels objectes: control i recursos expositius
- Tema 35. Ús de les col·leccions en els discursos d'un museu d'història i societat
- Tema 36. Els arxius, biblioteques i fons documentals com a eina de suport als museus
- Tema 37. Els públics dels museus: tipologies, participació, incentius
- Tema 38. L'accessibilitat al museu: programes i projectes

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	ff07221d5f48df91d907cf5d2ac75001
Url de validació	https://sedesimplifica01. absiscloud.com/absis/idl/arx/idlarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



- Tema 39. El procediment per a produir, gestionar i implementar una exposició
Tema 40. Els recursos tecnològics i el discurs museístic
Tema 41. La comunicació al Museu: tipus, recursos, elements, públics
Tema 42. Els programes didàctics al Museu: objectius, recursos, potencialitat
Tema 43. Museus i recerca. Necessitats i objectius de la recerca en els museus.
Tema 44. El préstec: procediment, legislació, necessitats
Tema 45. Els drets de reproducció i l'ús de documents i imatges en els espais expositius
Tema 46. Els museus com a espais de benefici social i sanitari: la funció social dels museus
Tema 47. La seguretat dels museus i els seus fons. Sistemes de protecció i de seguretat d'un museu
Tema 48. La Junta de Museus de Catalunya i els Serveis d'Atenció Museística
Tema 49. Criteris i sistemes de restauració. Tècniques bàsiques
Tema 50. Arquitectura museística. Relació continent contingut
Tema 51. Els Plans d'adquisicions i nous ingressos als Museus
Tema 52. Les xarxes temàtiques i les xarxes territorials de Museus de Catalunya
Tema 53. Les activitats públiques. Tipologies i sistemes d'avaluació
Tema 54. L' Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes i el patrimoni cultural
Tema 55. El Museu de Sant Andreu de Llavanes
Tema 56. Codi ètic per als professionals dels museus
Tema 57. L'educació en els museus. El museu com a recurs educatiu.
Tema 58. Museus i les TIC. Instruments, canals i plans de comunicació a les xarxes.
Tema 59. La llei de propietat intel·lectual i la protecció dels drets d'autor.
Tema 60. El reglament general de protecció de dades (RGPD)

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

ff07221d5f48df91d907cf55d2ac75001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arx/idlarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



ANNEX 2. ENTREVISTA PERSONAL

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

- Capacitat de planificació, organització i orientació a resultats
- Gestió de les emocions
- Iniciativa i autonomia
- Capacitat de comunicació i negociació
- Treball en equip
- Compromís amb el servei i l'organització
- Aprendre a aprendre
- Capacitat d'adaptació a situacions noves en l'àmbit laboral

COMPETÈNCIES TÈCNIQUES

- Coneixements en el disseny i execució de plans i polítiques en matèria d'educació.
- Capacitat d'utilitzar correctament les eines, instruments i programes informàtics, i optimitzar el seu ús segons les necessitats del moment.
- Capacitat d'interpretar novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- Capacitat de dur a terme simultàniament diverses tasques complexes.

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



ANNEX 3. DECLARACIÓ RESPONSABLE

DECLARACIÓ RESPONSABLE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE TÈCNIC-A DE MUSEU

Jo....., amb DNI.....i d'acord amb la clàusula segona de les bases de convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic-a de Museu, Grup A2.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes per tal que em pugui enviar notificacions electròniques quan sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

DECLARO, d'acord amb la clàusula tercera de les bases i els apartats que s'indiquen:

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

Signatura,

Sant Andreu de Llavanes, _____ de _____ de 2024.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

ff07221d5f48df91d907cf5d2ac75001

<https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idl/arx/clarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Alexandre Neira Mari	05/04/2024	ALCALDE