

ANUNCI

PROCÉS: Selecció de personal per concurs-oposició

EXPEDIENT: 2024/000027881

ASSUMPTE: Aprovació i convocatòria del procés per cobrir una plaça de Tècnic/a Superior (A1) amb adscripció a un lloc de treball de Conservador/a, mitjançant concurs oposició lliure.

Per decret 10421/2024, de 4 d'octubre, el regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur, ha resolt el següent:

- Aprovar** les bases específiques que s'adjunten com annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades pel Ple Municipal i resta de normativa aplicable, el procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a Superior, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant concurs-oposició lliure per via ordinària, amb adscripció a un lloc de treball de Conservador/a.
- Convocar** el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir** termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar** anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

A Mataró, a data de la signatura electrònica

El Regidor delegat de Bon Govern, Bona Gestió i Estratègia de Futur

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	1/15	

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR (A1), AMB ADSCRIPCIÓ A UN LLOC DE TREBALL DE CONSERVADOR/A, AMB NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER VIA ORDINÀRIA

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA TEMPORAL I DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MATARÓ, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT (Aprovades pel Ple de 7 d'abril de 2022, BOPB 28/04/2022 i DOGC 28/04/2022).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

De conformitat amb l'apartat 1 de les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura temporal i definitiva de places (BGRALS), i la següent informació específica:

Nom de la plaça: Tècnic/a Superior

Subgrup: A1

Règim: Personal funcionari

Escala: Administració Especial

Número de places a cobrir: 1

Codi identificador: 3834

Sistema selectiu: Concurs oposició

Modalitat d'accés: Lliure.

D'acord amb el que estableix l'apartat 9 de les BGRALS, si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

Provisió de places aplicació disposició adicional 30ena Decret Legislatiu 1/1997:

D'acord a la Disposició adicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a més de la plaça autoritzada per l'oferta d'ocupació pública ja aprovada, es considera oportú incloure les places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació de 2025 i 2026, que s'adjudicaran l'any de la seva meritació a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades sense obtenir plaça.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	2/15	

1.1. Missió del lloc de treball

Elaborar i executar les activitats i projectes assignats al Museu, d'acord amb les directrius i instruccions del/de la Director/a del Museu i els procediments administratius-operatius establerts per la institució i la legislació vigent.

1.2. Funcions específiques del lloc de treball

- Participar en la difusió de les col·leccions museístiques i patrimonials de temàtiques artístiques, històriques, arqueològiques, industrials i naturals, municipals, a través de l'elaboració i execució de diverses activitats relacionades amb els programes públics del Museu de Mataró: exposicions, cursos, conferències, publicacions, programa educatiu i col·laborant amb els diferents àmbits del Servei de Cultura, així com participant en l'avaluació de resultats per mitjà d'estudis de públics.
- Executar les tasques de preservació de les col·leccions museístiques i patrimonials del Museu de Mataró, aplicant les mesures de conservació-preventiva requerides per al seu estat de conservació, així com el control climàtic, la redacció d'informes o els documents requerits per a fer intervencions de restauració.
- Executar les tasques relacionades amb l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació del fons cultural i la seva actualització, elaborant tota la documentació necessària: llibre de registre, fitxes d'inventari, catàlegs i la seva informatització en suport digital segons el programari recomanat pel Servei de Museus de la Generalitat de Catalunya.
- Participar en el control i execució dels moviments dels objectes tenint cura de l'embalatge, el transport i el sistema d'exposicions- i dels objectes cedits per part d'altres institucions; participar en el peritatge i taxació d'objectes del propi fons.
- Proposar noves adquisicions museístiques i participar en l'execució dels programes de recerca d'interès per al Museu, que s'assignin.
- Participar en el Pla Director del Museu de Mataró i executar les activitats d'acció museística col·laborant, si és necessari, amb els diferents grups que realitzen tasques en aquest àmbit, participar en l'elaboració d'altres projectes museològics i museogràfics dins l'àmbit del Servei de Cultura.
- Participar en la redacció de projectes comuns i d'intercanvi amb altres museus i en l'elaboració d'informes i memòries requerits pel Museu de Mataró i pel Servei de Cultura i les diferents administracions supralocals en compliment de la legislació vigent.
- Participar en la gestió del fons bibliogràfic, arxiu documental i digital, relacionats amb acció museística.
- Participar en la conservació i difusió del bé cultural d'interès nacional del Jaciment d'Illuro i Torre Llauder, així com d'altres espais patrimonials municipals, dins l'àmbit del Servei de Cultura.
- Col·laborar en l'organització general de les obres emmagatzemades a les dependències municipals, com en la redacció dels plans de seguretat.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	3/15	

- Executar els acords i les directrius marcades per la direcció del Museu de Mataró (o del Servei de Cultura) que es prenguin en relació a les activitats museístiques en reunions amb altres administracions i institucions.
- Atendre al públic tant personalment com per qualsevol altre mitjà (telèfon, correu electrònic, etc.) en tot allò que sigui de la seva competència.
- I d'altres que per normativa legal o pels seus caps li siguin atribuïdes, sempre i quan respectin el grup i la categoria laboral.

1.3. Condicions del lloc de treball

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, les condicions són les següents:

- Jornada laboral: 100%.
- Salari base: 1.320,49€ (*)
- Complement destí (23): 650,60€ (*)
- Complement específic: 1.231,95€ (*)
- Altres complements, si s'escau, d'acord amb l'Acord de condicions de treball de personal funcionari.

(*) Els imports indicats contempnen l'increment del 2% de l'any 2024.

De conformitat amb allò previst a l'apartat 11 de les BGRALS, s'establirà un període de pràctica de 6 mesos, previ al nomenament com a funcionari/a de carrera.

2. REQUISITS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de llocs de treball i l'apartat 2 de les BGRALS, per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els següents requisits, més els recollits al citat punt 2, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar que s'està en possessió d'una Titulació Universitària Superior.
- Acreditar coneixements necessaris sobre museologia i sobre la temàtica del Museu, mitjançant un màster específic de l'àmbit de museologia i/o de la Gestió del Patrimoni Cultural.
- Estar capacitat/ada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats a l'apartat 2.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua espanyola. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu a la categoria corresponent, excepte aquelles persones que acreditin la seva condició de persona en situació d'atur i inscrita al servei d'ocupació de Catalunya. En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	4/15	

en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Excepcionalment, els coneixements de llengua catalana, llengua espanyola, així com l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

En el moment de la validació de requisits i mèrits, Recursos Humans facilitarà una declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, cas de ser necessari pel lloc de treball. Aquesta declaració comportarà també l'autorització a l'Ajuntament per consultar d'ofici les dades corresponents en qualsevol moment i mentre duri la relació de servei o bé l'obligació d'adjuntar-hi la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.

3. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS PER PARTICIPACIÓ

D'acord amb el punt 3 de les BGRALS.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

D'acord amb el punt 4 de les BGRALS.

5. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

D'acord amb el punt 5 de les BGRALS.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES

D'acord amb el punt 6 de les BGRALS.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb el punt 7 de les BGRALS i l'art. 72 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, la composició de selecció serà la següent:

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	5/15	

Membres titulars i suplents:

President/a: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 1 i 2: un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 3 i 4: un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria, un d'ells designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària: un/a tècnic/a o administratiu/ua de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Observador/a: el president o presidenta de la Junta de Personal o delegat/da de personal en qui delegui, podrà ser present com a observador/a, amb veu però sense vot, en totes les proves o exercicis i a totes les sessions dels òrgans tècnics de selecció.

Assessor/a: es podrà designar alguna persona com a assessor/a especialista en la matèria, amb veu i sense vot, per col·laborar en alguna/es de les proves o exercicis.

8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

D'acord amb el punt 8 de les bases generals i la següent informació específica, el sistema de selecció serà el **concurs oposició lliure**, constant de les fases que s'indiquen a continuació:

8.1. Fase d'oposició.

En relació a la fase d'oposició, la puntuació màxima a obtenir serà de **36 punts**, essent la mínima requerida per superar-la, per cada prova, la meitat de la puntuació màxima establerta, i contenint les següents proves:

8.1.1. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

8.1.2. Prova de llengua espanyola

Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola però compleixin algun dels requisits necessaris d'admissió regulats en el punt 4.1 de les BGRALS, hauran d'acreditar tenir coneixements de llengua espanyola. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua espanyola del nivell superior o C2, mitjançant algun dels certificats recollits a l'apartat 5.5 de les BGRALS, haurà de realitzar la prova corresponent.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	6/15	

8.1.3. Prova teòrica.

La prova serà tipus test i es basarà en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases. Estarà composta per 50 preguntes, amb 4 alternatives de resposta.

És una prova eliminatòria que es puntuarà sobre 10 punts quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tindran en compte. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació d'aquest exercici s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

8.1.4. Prova pràctica.

La prova consistirà en la realització d'un o diversos exercicis situacionals i de caràcter pràctic, els quals seran de caràcter eliminatori, cadascun d'ells.

Els exercicis podran ser per escrit, tipus test i/o sobre el terreny, relacionats amb els principis d'actuació i les funcions pròpies a desenvolupar per la categoria objecte de la convocatòria, i el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases.

Els exercicis intentaran reproduir o simular situacions pròpies de l'exercici de les funcions del càrrec, de forma que l'òrgan de selecció pugui observar i valorar els coneixements i la seva aplicació al lloc de treball, i si s'escau, la qualitat en l'expressió, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat, i el nivell de competències demostrat per les persones aspirants posades "en situació" en aquest lloc de treball.

L'òrgan si ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura o exposició dels supòsits pràctics.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i es qualificarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades del procés selectiu aquelles persones que no obtinguin un mínim de 10 punts. Si l'òrgan acorda que els exercicis que conformen la prova són de caràcter eliminatori cadascun d'ells, s'haurà de superar cada exercici per separat, essent eliminades del procés aquelles persones que no obtinguin la puntuació mínima exigida per a cada exercici.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà la concreció dels exercicis, la selecció de competències a avaluar en cadascun d'ells, el pes de les mateixes, i els indicadors de comportament.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	7/15	

Tal com indica el document de bones pràctiques, en la selecció de personal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix d'aquest Ajuntament, mitjançant processos definitius, és obligatori fer gravació audiovisual de les proves situacionals tipus role-playing i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en les bases generals i aquestes específiques.

A tal efecte, a les sol·licituds de participació d'aquest procés de selecció, s'inclourà una autorització del/de la candidat/a que permeti la gravació de les proves situacionals tipus role-playing, amb la finalitat exclusiva determinada al paràgraf anterior. En cap cas aquesta gravació serà objecte de divulgació sense el consentiment exprés i previ de la persona afectada.

8.1.5. Avaluació psicològica de competències i de personalitat.

La puntuació màxima serà de 6 punts i no tindrà caràcter eliminatori. Podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament a la realització d'aquesta/es prova/es psicotècnica/ques.

L'entrevista personal serà conduïda i valorada per un psicòleg/òlga o un/a tècnic/a amb formació i expertesa en l'àmbit de selecció per competències, podent ser també designat personal extern que formi part del Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

L'òrgan de selecció podrà acordar no realitzar l'entrevista en aquells casos en què matemàticament la seva realització no faci variar el resultat. En la resta de casos es convocarà a tothom que tingui opcions matemàtiques a obtenir una de les places convocades i fins a un 20% més si es considera necessari.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits

En relació a la fase de valoració de mèrits, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5.2.3 i 8.5.2.4 de les BGRALS, fins a un **màxim de 18 punts**. El concurs no tindrà en cap cas caràcter eliminatori. La seva valoració es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors, i d'acord a la següent informació específica:

8.2.1. Formació. (fins a un màxim de 7 punts)

A. Formació reglada:

Es tindran en compte totes les titulacions relacionades o rellevants per desenvolupar les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula que es correspongui segons el grup de la plaça convocada, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria. **La puntuació màxima a obtenir són 4 punts:**

Places del grup A	Postgrau o màster no reglat	1,5 punts
	Màster universitari (reconeixement reglat)	1,75 punts
	Titulació universitària	2 punts

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	8/15	

B. Formació complementària:

Es valorarà tota la que compleixi amb els requisits especificats a l'apartat corresponent d'aquestes bases. **La puntuació màxima a obtenir són 5 punts**, d'acord amb la taula inclosa a l'apartat 8.5.2.5.2 de les BGRALS:

- **General**, que serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.
- **Específica**, que serà tota aquella formació relacionada amb alguna/es de les funcions descrites a la convocatòria.

Per obtenir la puntuació de cada persona es classificarà la formació valorable com a mèrit en específica i general i es sumarà el nombre d'hores per cada tipus. S'aplicarà el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	25 a 50	0.4
	51 a 100	0.8
	101 a 175	1,4
	176 a 250	1,8
	251 a 325	2,6
	326 a 400	3,4
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

8.2.2. Valoració d'experiència professional (fins un màxim 7 punts).

És d'aplicació el que regula el punt 8.5.2.6 de les BGRALS.

- A. Experiència professional equivalent** en qualsevol administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat fins a un **màxim de 7 punts**
- B. Experiència professional relacionada** en qualsevol l'administració pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior però relacionades amb el lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.

- C. Professional lliure o autònom** prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional equivalent o relacionada segons sigui el cas, tenint en compte el següent criteri:

Volum de facturació acreditat correctament/salari brut mensual lloc de treball convocat
= nº de mesos treballats.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

D'acord amb l'art. 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valorarà com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

8.2.3. Altres mèrits (fins un màxim de 4 punts)

A. Coneixements d'idiomes

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan sigui superior al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	Puntuació
A1	0,2
A2	0,4
B1	0,6
B2	0,8
C1	1
C2	1,2

B. Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC)

Nivell	Puntuació
bàsic	0,4
mitjà	0,8
superior	1,2

C. Altres accions a valorar

- Ponent, formador/a, a raó de 0,2 punts i fins a un màxim de 2 punts.
- Autoria d'articles relacionats amb les funcions del lloc o amb matèries transversals, a raó de 0,2 punts i fins a un màxim de 2 punts.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	10/15



9. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES APROVADES

D'acord amb el punt 9 de les BGRALS.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER A LA INCORPORACIÓ

D'acord amb el punt 10 de les BGRALS.

11. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

D'acord amb el punt 11 de les BGRALS.

12. NOMENAMENT FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

D'acord amb el punt 12. de les BGRALS.

13. ADJUDICACIÓ DE DESTINACIONS

D'acord amb el punt 13 de les BGRALS.

14. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb el punt 14 de les BGRALS.

15. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

D'acord amb el punt 15 de les BGRALS.

16. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

D'acord amb el punt 16 de les BGRALS.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	11/15	

ANNEX. TEMARI

D'acord amb l'annex 3 de les BGRALS.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències.
5. El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives
7. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
8. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.
9. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
10. L'Administració pública: conceptes i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes
15. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	12/15	

16. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
17. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

TEMARI ESPECÍFIC

19. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.
20. El marc legislatiu sobre protecció del patrimoni cultural moble a la Unió Europea, a l'Estat Espanyol i a Catalunya.
21. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català. Àmbits d'actuació, decrets de desplegament. Propostes que recull la memòria de l'avantprojecte de la nova llei 2024.
22. Tipologia de béns culturals segons la legislació catalana i categories de protecció. Categories de protecció comunes a béns mobles, immobles i immaterials.
23. El patrimoni arqueològic i la normativa específica a Catalunya.
24. Llei 17/1990, de 2 de novembre, de Museus. Àmbits d'actuació i decrets de desplegament.
25. Museus i ètica professional. Codis d'ètica museística (ICOM).
26. La Junta de Museus de Catalunya: antecedents, formació i objectius. Composició, funcions i organització actual.
27. Les competències locals en matèria de patrimoni i museus.
28. L'ecosistema dels museus a Catalunya. Institucions, titularitats, sistemes de gestió.
29. Museus 2030. Pla de Museus de Catalunya. Planejament i objectius d'una estratègia nacional
30. Xarxes temàtiques i xarxes territorials de Museus. Agents que hi participen i metodologia de treball.
31. La seguretat en Museus. Marc normatiu. Aspectes que contempla el Pla de Seguretat d'un museu.
32. L'accessibilitat universal als museus i al patrimoni. Decret 209/2023 de 28 de novembre del codi d'accessibilitat de Catalunya. Tipologies d'accessibilitat i aspectes principals d'aplicació en espais museístics i els seus programes públics.
33. La sostenibilitat ambiental aplicada als museus i als seus projectes públics. Objectius i proposta de millora.
34. Els ODS aplicats a les funcions i plans d'actuació dels Museus.
35. El Pla museològic. Estructura, conceptes i desenvolupament.
36. La museografia i el llenguatge museístic. Aspectes de la museografia contemporània.
37. La planificació dels projectes museístics: fases en l'elaboració d'un projecte, definició de continguts i calendaris d'execució.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	13/15	

38. El pla estratègic d'un museu. Com definir la missió i els objectius a assolir. Mecanismes d'implementació i avaluació.
39. Les funcions i serveis d'un museu. Organigrama de funcions. Serveis interns i externs.
40. Administració dels museus. El pressupost. Despeses, ingressos, patrocini i mecenatge.
41. L'entorn cultural i social del museu local. El treball de proximitat des dels museus. Institucions paral·leles i complementàries.
42. Models de gestió del patrimoni cultural: de gestió directe, organismes autònoms, consorcis, fundacions.
43. Els indicadors com a elements d'avaluació i millora de la gestió en els museus i els projectes de patrimoni cultural. Sistemes i eines actuals.
44. La perspectiva de gènere en la interpretació del patrimoni i el relat dels museus.
45. El museu i el patrimoni cultural en la societat contemporània. Oportunitats i amenaces de les institucions culturals.
46. Estratègies per l'apropiació social del patrimoni. El patrimoni cultural com a instrument de vertebració sociocultural del territori.
47. Els Museus d'història i de ciutat. Marc d'actuació i objectius de desenvolupament.
48. El patrimoni cultural i la propietat privada: conflictes entre l'interès públic i els drets privats.
49. La llei de propietat intel·lectual i els drets d'autor. Les seves afectacions en els drets d'exhibició i reproducció.
50. Les noves tecnologies vinculades a la preservació del patrimoni cultural.
51. Tècniques i recursos del muntatge expositiu. Tendències actuals en museografia.
52. El patrimoni industrial; gestió i nous usos en el cas de la ciutat de Mataró
53. Difusió del patrimoni arqueològic. El cas de Mataró.
54. Projecció social del patrimoni cultural. Concepte de museus inclusius i models.
55. L'adequació de conjunts patrimonials a la visita. Gestió i museïtzació d'espais i paisatges culturals.
56. La funció de la documentació del patrimoni museístic. Sistemes de documentació: objectius i característiques bàsiques.
57. Documentació de les col·leccions, principis i criteris bàsics. Normativa d'aplicació per a altes i baixes d'objectes.
58. La identificació, registre i inventari dels objectes de la col·lecció: camps normatius.
59. Els museus i la recerca. Programes propis. Relacions amb els centres de recerca.
60. La política de col·leccions dels museus: conceptes i objectius.
61. L'increment de les col·leccions patrimonials mobles dels museus: objectius, metodologia i formes d'ingrés.
62. La interpretació del patrimoni cultural: museïtzació dels jaciments i monuments.
63. La conservació preventiva. Principals agents de degradació dels objectes. Pla de conservació preventiva a jaciments, monuments i museus.
64. Emmagatzematge, manipulació, embalatge i transport de béns culturals al museu. Criteris i sistemes.
65. Els museus i l'educació. Les propostes educatives dels museus i la seva relació amb les institucions educadores.
66. Organització d'una exposició. Projecte i procés d'execució; organigrama; gestió del pressupost; difusió.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	14/15



67. El valor pedagògic i social dels museus. Estratègies per a la integració dels museus a la comunitat.
68. Màrqueting i difusió del patrimoni: estudis de públics als museus; serveis i equipaments, tècniques d'avaluació. Funcions de l'Observatori dels Públics del Patrimoni Cultural de Catalunya de l'Institut Català de Recerca en Patrimoni Cultural (ICRPC).
69. Patrimoni cultural i turisme. La protecció del patrimoni i el desenvolupament sostenible.
70. Criteris internacionals de la conservació-restauració. Conceptes de conservació preventiva, de conservació curativa i de restauració.
71. La conservació i el préstec d'obres. Criteris de préstec, embalatge, transport, emmagatzematge i manipulació.
72. Estructura i organització de les sales de reserva amb diversitat de materials. Principis bàsics del mètode RE-ORG.
73. El control climàtic: instruments de control, interpretació de gràfics i diagrames. Mesures correctives. La il·luminació dels objectes: control i recursos expositius.
74. El Museu de Mataró. Antecedents, gènesi i història de la institució.
75. Les col·leccions del Museu de Mataró. Composició, origen i evolució.
76. El sistema organitzatiu del Museu de Mataró. Seus principals i àmbits d'actuació.
77. El Pla d'adquisicions del Museu de Mataró. Política d'ingressos. Objectius i mecanismes d'actuació.
78. El Servei de Cultura de l'Ajuntament de Mataró. Organització, competències i àmbits d'actuació.
79. Els altres museus o entitats patrimonials de la ciutat de Mataró.
80. La cultura popular a Mataró. La relació amb les entitats locals.
81. El Pla Especial del Catàleg del Patrimoni Arquitectònic de Mataró. BCIN i BCIL de Mataró.
82. Rutes patrimonials de la ciutat de Mataró. Mecanismes de difusió.
83. Els equipaments culturals de la ciutat de Mataró, de gestió pública i privada.
84. El programa de Memòria històrica de l'Ajuntament de Mataró.
85. El patrimoni arqueològic de la ciutat de Mataró.
86. El patrimoni artístic de la ciutat de Mataró.
87. La vil·la romana de Torre Llauder. Història i evolució del jaciment arqueològic.
88. La ciutat romana d' Iluro des de la seva fundació.
89. Mataró, ciutat mediterrània. Elements destacats de la seva evolució històrica des del segle IV fins avui.
90. Mataró, capital del gènere de punt. Evolució industrial i especificitat.

Direcció de Recursos Humans i Organització
Servei de Gestió del Talent i Organització

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Data i hora	04/10/2024 13:01:37	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MIQUEL ÀNGEL VADELL TORRES (REGIDOR/A DELEGAT/DA)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7UESYYDZ72TLX2AM7QAVSXIA	Pàgina	15/15	