



### ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya s'anuncia la convocatòria aprovada mitjançant resolució d'alcaldia número 2019/1301 de data 2 d'octubre de 2019, del procés selectiu per cobrir temporalment com a personal laboral per a la realització d'obra o servei una plaça de Director/a del Museu d'Estampació i del Romà de Premià de Mar.

Les característiques són les següents:

Personal laboral temporal.

Grup classificació A1.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El contingut de les bases específiques juntament amb la convocatòria és publicarà al Butlletí Oficial de la Província i a la web de l'Ajuntament: [www.premiademar.cat](http://www.premiademar.cat).

Els restants i successius anuncis derivats del procés selectiu, es faran públics únicament a la pàgina web de l'Ajuntament de Premià de Mar ([www.premiademar.cat](http://www.premiademar.cat)) tenint tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases reguladores del procés selectiu han estat aprovades mitjançant Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019. El text íntegre de les mateixes es transcriu a continuació:

**"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR TEMPORALMENT COM A PERSONAL LABORAL PER A LA REALITZACIÓ D'OBRA O SERVEI UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DEL MUSEU D'ESTAMPACIÓ I DEL ROMÀ DE PREMIÀ DE MAR.**

Primera  
Objecte.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral temporal, mitjançant concurs-oposició, per ocupar amb caràcter transitori un lloc Director/a del Museu d'Estampació i del Romà amb l'objecte principal de dissenyar un pla estratègic dels dos museus. El contracte de treball finalitzarà com a data límit a 31 de desembre de 2020.

El procediment previst en aquesta convocatòria, es realitza d'acord amb el que estableixen les Bases generals reguladores dels processos de torn lliure de l'Ajuntament de Premià de Mar, aprovades mitjançant acord de la Junta de Govern Local del dia 9 de maig de 2018, i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 18 de maig de 2018, CVE 2018019892. Per tot allò que no es concreti en aquestes bases específiques, s'estarà al que disposin les bases esmentades amb caràcter general.



## Alcaldia Recursos Humans

Segona  
Característiques de la plaça.

Classe de personal: personal laboral temporal  
Grup de classificació: A1  
Dedicació: Jornada completa: 37,5 hores setmanals  
Retribució bruta anual: 42.828,19 euros

Tercera  
Condicions dels aspirants.

Els aspirants hauran de complir els requisits i condicions establerts amb caràcter general a l'article 71 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i a les Bases generals reguladores dels processos de torn lliure de l'Ajuntament de Premià de Mar. I els que a continuació es determinen amb caràcter específic:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos, les bases específiques determinin altres edats.
- c) Estar en possessió de la titulació superior universitària (art. 6.1 Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus). Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) 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).
- e) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- f) Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen fixats a l'ordenança fiscal 4.1. (30 euros) que només seran retornats en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/ses. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant. Els aspirants en situació d'atur en el moment de presentació de la sol·licitud, quedaran exempts del pagament de la taxa i hauran d'acreditar-ho mitjançant el carnet d'atur en vigor.



## Alcaldia Recursos Humans

g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.

h) No estar 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.

i) No concórrer 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.

Llengua catalana:

Els aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds una fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, exigít per la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exempts de fer la prova de català els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana:

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola n'hauran d'acreditar el coneixement mitjançant la superació d'una prova que serà proposada pel tribunal. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Restaran exemptes de realitzar la prova de castellà les persones que acreditin que han realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet optar a la plaça, i les que posseeixin el certificat oficial del nivell B, expedit per l'òrgan competent o el certificat de coneixements del castellà com a llengua estrangera del mateix nivell expedit per les escoles oficials d'idiomes o altres organismes públics acreditats.

No estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones nacionals dels estats de parla hispana que per la seva nacionalitat es pugui deduir que tenen coneixements suficients de la llengua espanyola. En aquest cas serà el tribunal qui haurà de fer la valoració motivada, que si escau constarà a la relació d'admesos i exclosos.

Quarta  
Presentació d'instàncies.



## Alcaldia Recursos Humans

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a la pàgina web municipal <http://www.premiademar.cat/processos-selectius>, pels següents mitjans:

a) Al registre electrònic de l'Ajuntament o al registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament:  
Es pot demanar dia i hora a través del portal [www.premiademar.cat/citaprevia](http://www.premiademar.cat/citaprevia) o al telèfon 93 741 74 00.

### Horari de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà:

Horari d'estiu (Del 16 de juny al 15 de setembre):

- De dilluns a divendres de 9 a 14h. (preferentment amb cita prèvia)

Horari d'hivern (del 16 de setembre al 15 de juny):

- De dilluns a divendres de 9 a 14 h (preferentment amb cita prèvia)
- Dimarts i dijous de 14 a 19,30 h (preferentment amb cita prèvia)

c) A les oficines de correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

4.4. Per ser admès/a les proves selectives els/les aspirants han de signar la declaració jurada inclosa a la sol·licitud i presentar juntament amb la sol·licitud la següent documentació:

a) Fotocòpia del DNI, NIE, passaport, o altre document d'identificació oficial.

b) Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigint i/o posseir 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.

c) Còpia del títol acadèmic fixat a la base 3.c.

d) Currículum vitae del de l'aspirant.



## Alcaldia Recursos Humans

e) Dictamen vinculat de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multi professional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/ada i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.

f) Declaració jurada conforme es reuneixen tots els requisits previstos a la base tercera.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen 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.

4.6. Els aspirants que superin la fase d'oposició, hauran d'omplir i presentar telemàticament el formulari habilitat a la web municipal, amb les seves dades i adjuntar els fitxers amb l'autovaloració de mèrits, que podran descarregar prèviament de la mateixa pàgina web, així com les còpies dels mèrits al·legats, en format PDF. No s'acceptaran documents que no estiguin en aquest format.

Aquest tràmit s'haurà de realitzar en el termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de la fase d'oposició. L'enllaç serà el següent: <http://www.premiademar.cat/processos-selectius>

Els/les aspirants restaran exempts de justificar les condicions i els requisits acreditats anteriorment i que no requereixin actualització, i únicament hauran d'acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals l'ajuntament no tingui constància.

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

Cinquena  
Admissió dels/de les aspirants.

5.1. Seran admeses les persones aspirants que reuneixen els requisits específics establerts en aquestes bases.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

5.2. Es concedirà un període de 10 dies naturals per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



## Alcaldia Recursos Humans

5.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà als mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

Sisena  
Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà compost per cinc empleats públics, que hauran de ser funcionaris de carrera o laborals fixos. Un/a dels membres del Tribunal actuarà com a secretari/a.

El tribunal estarà format per:

President: Un empleat municipal amb la mateixa categoria de la plaça.

Vocals:  
Un empleat municipal.  
Un empleat municipal del servei afectat o d'una altra administració.  
Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Un empleat del servei de Recursos Humans, que actuarà com a vocal i que farà les funcions de Secretari/a.

La composició del tribunal tendirà a la paritat home-dona.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

Podrà actuar com a observador/a algun delegat o delegada proposat/da pel Comitè de Personal.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

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 està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs de trasllats.

Setena  
Procediment de selecció.

D'acord amb l'article 10.2 de Real decret 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el sistema selectiu que regirà aquesta convocatòria serà el de concurs-oposició i seguirà la planificació prevista a les presents bases reguladores.



7.1. Fase d'oposició. La fase d'oposició inclourà:

Primera prova. Prova de coneixements de llengua catalana que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A, i si s'escau, una prova de coneixements de la llengua castellana, que es valorarà amb APTE/A o NO APTE/A.

Resten exempts de fer la prova de català els aspirants següents:

a) Aquells qui acreditin amb el títol exigít per a la convocatòria, que tenen el nivell de coneixements de llengua catalana exigít o superior.

b) Aquells qui hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé, que l'hagin superada en altres processos de la mateixa oferta pública.

Correspondrà al servei de Recursos Humans comprovar i, si escau, acreditar aquestes circumstàncies en els aspirants.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins a l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Segona prova. Prova de coneixements aplicats al lloc de treball, que versarà sobre els temes publicats al temari i que consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt.

El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les respostes errònies podran descomptar, segons la fórmula de correcció acordada pel tribunal, que serà comunicada als/a les aspirants abans de l'inici de la prova.

Tercera prova. De tipus pràctic. Els aspirants hauran de presentar un projecte consistent en elaborar un pla d'activitats anual del Museu de l'Estampació i del Museu Romà de Premià de Mar, per potenciar i dinamitzar el patrimoni que es conté en aquests espais museístics.

Aquest pla ha de constar:

1. Anàlisi de la situació actual.
2. Definició d'una proposta, innovadora i orientada a potenciar el coneixement i la difusió del patrimoni per incrementar els visitants, tant locals com forasters, així com el públic escolar.
3. Projecte de pressupost: ingressos i despeses.
4. Proposta d'estructura organitzativa i de funcionament.

Procediments a desenvolupar:





## Alcaldia Recursos Humans

1. De contractació del personal en l'àmbit corresponent: definir necessitats, tipologia de contractació, i procés de selecció.
2. De la contractació necessària per desenvolupar una exposició temporal.

El treball tindrà una extensió màxima de 15 planes a una cara, de mida DIN A-4, i haurà de ser presentat en lletra verdana, d'una mida no inferior al pas 10.

Si s'escau s'adjuntarà un annex amb les ressenyes bibliogràfiques i la webgrafia. Els candidats hauran de lliurar també, una declaració jurada sobre l'autoria del document.

El treball i la declaració adjunta s'hauran de trametre en format PDF mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [rrhh-seleccio@premiademar.cat](mailto:rrhh-seleccio@premiademar.cat) i en el termini que es fixi a l'anunci en el qual es publiqui el llistat d'admesos i exclosos.

El treball es valorarà de conformitat amb el barem d'elements a considerar especificats a l'annex.

El tribunal pot sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Es puntuarà fins un màxim de 10 punts, restant eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

L'Ajuntament lliurarà a cada membre del tribunal una còpia dels projectes presentats, com a mínim, amb set dies d'antelació a la data de valoració dels mateixos.

El tribunal pot sol·licitar als aspirants aquells aclariments que consideri oportuns sobre els projectes presentats.

Quarta prova. Prova psicotècnica (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en un test que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat i hagi estat objecte de barem, estandarditzat i tipificat en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Cinquena prova. Entrevista personal (màxim 2,5 punts)

El tribunal convocarà els/les aspirants que hagin superat totes les proves a celebrar una entrevista individual estructurada, dirigida a valorar l'aptitud, actitud i idoneïtat de cada aspirant al lloc de treball, tenint en compte les funcions a desenvolupar i la vàlua professional de l'aspirant.

Per complementar l'entrevista el tribunal podrà determinar la realització d'una prova no eliminatòria d'avaluació de competències, destinada a complementar la informació sobre el perfil competencial dels/de les aspirants.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts, essent necessari assolir una puntuació mínima de 1,25 punts per ser considerat apte.





## Alcaldia Recursos Humans

El tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, convocar els aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement dels/ de les aspirants.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables. Igualment, quedaran eliminats/des els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació.

### 7.2. Fase de concurs. (màxim 8 punts)

#### Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'anuncis de la pàgina web corporativa, les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de valoració de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits al·legats, així com el formulari d'autovaloració de mèrits que es podrà descarregar a l'enllaç habilitat a l'efecte dins de la pàgina web a l'apartat de processos selectius de personal i s'hauran de presentar correu electrònic enviat a l'adreça [rrhh-seleccio@premiademar.cat](mailto:rrhh-seleccio@premiademar.cat)

Només es valoraran els mèrits que estiguin degudament justificats i que hagin estat assolits abans de la data de presentació de sol·licituds.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits, tenint en compte la puntuació màxima de cada apartat.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

#### 1. Experiència professional (màxim 5 punts):

Experiència professional en categories o funcions similars a la plaça a proveir al sector públic : 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

Experiència professional en categories i funcions similars a la plaça a proveir, al sector privat : 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.



## Alcaldia Recursos Humans

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Premià de Mar serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran d'acord amb les dades que constin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

### 2. Formació (màxim 3 punts):

Titulacions acadèmiques de centres oficials, relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), segons el barem següent (màxim 2 punts)

- Màsters relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt
- Postgraus relacionats amb les tasques a desenvolupar: 0,5 punts
- Títols superiors o llicenciatures relacionats amb les tasques a desenvolupar: 1 punt

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Formació permanent: Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 3 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva durada i d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'una durada inferior a 25 hores: 0,10 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 25 hores: 0,20 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 50 hores: 0,30 punts
- Cursos d'una durada igual o major de 100 hores: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la corresponent certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

En cap cas podran ser valorats per aquest apartat els cursos realitzats per a l'obtenció d'un títol o certificat acadèmic.

Vuitena

Resultat final i contractació.

Després d'efectuar la qualificació de les diferents fases del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que hagin superat totes les fases, per



## Alcaldia Recursos Humans

ordre correlatiu d'acord amb la puntuació obtinguda. El personal que hagi superat el procés selectiu i no hagi estat nomenat quedarà en una borsa d'interins per tal de cobrir possibles vacants.

Tindran prioritat els aspirants amb la qualificació més alta. La vigència de la borsa d'interins serà de tres anys a partir de la finalització del procés de selecció, o abans, en el supòsit que s'esgoti.

Els/les aspirants seleccionats presentaran amb antelació a la seva contractació la documentació acreditativa de reunir les condicions requerides per participar en el procés selectiu i dels mèrits. En cas que l'aspirant no es presenti prengui possessió en el termini de set dies o renunciï es nomenarà al següent en ordre de puntuació entre els aprovats.

Novena  
Període de pràctiques

L'aspirant admès/a, un cop sigui nomenat iniciarà un període de pràctiques d'1 mes. El període de pràctiques començarà a comptar des del dia de la contractació. Abans de finalitzar aquest període de pràctiques, i amb temps suficient, el/la cap de l'Àrea corresponent lliurarà un informe al Servei de Recursos Humans, donant compte de l'evolució de l'aspirant en aquest període.

En cas que l'aspirant no superi el període de prova es dictarà, prèvia audiència a l'interessat, resolució de l'alcaldia motivada on es donarà per finalitzat el contracte, quedant exclòs de manera definitiva.

Desena  
Exclusió de la borsa.

Podran ser causa d'exclusió de la borsa les següents:

- a) La renúncia voluntària de l'interessat.
- b) La falta sobrevinguda d'algun dels requisits necessaris per formar part de la borsa.
- c) La renúncia sense causa justificada al lloc ofert, realitzada en el moment de l'oferta, prèviament a la presa de possessió o amb posterioritat a la mateixa.
- d) Haver al·legat mèrits inexactes o falsos, sense perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.
- e) Sanció per falta molt greu comesa per l'empleat, d'acord amb la resolució que posi fi a l'expedient disciplinari.
- f) Segon refús a l'ofertament d'un lloc de treball per al·legar que es trobi treballant i no acreditar-ho fefaentment.
- g) Quan es reiteri en dues trucades l'omissió de resposta o impossibilitat de localització via correu electrònic en 48 hores.
- h) La no superació del període de pràctiques.

No es produirà exclusió de la borsa de treball d'aquells que al trucar-los o notificar-los via correu electrònic, acreditin trobar-se en qualsevol de les següents situacions:

- a) Incapacitat temporal iniciada amb anterioritat a la crida, derivada de malaltia comuna o accident mitjançant certificat mèdic expedit per un facultatiu de la sanitat pública.



## Alcaldia Recursos Humans

b) Maternitat en el cas de la mare, si la renúncia es produeix entre el cinquè mes d'embaràs i la setzena setmana posterior al part o divuitena en el cas de part múltiple, sense que generi un altre dret que el manteniment en la llista de candidats.

Igualment serà d'aplicació, en el cas que part del permís per maternitat sigui gaudit pel pare d'acord amb la normativa vigent en la matèria.

c) Permís de paternitat.

d) Per la cura de fills fins als tres anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que, per raons d'edat, malaltia o accident no pugui valer-se per sí mateix i no desenvolupi cap activitat retribuïda, sempre que s'acrediti la convivència amb els esmentats fills o familiar, sense que es generi cap altre dret que el manteniment en la llista de les borses de treball mentre duri aquesta situació, sens perjudici que pugui incorporar-se amb anterioritat. Només es podrà al·legar aquesta situació una vegada per cada subjecte causant.

e) Malaltia greu o mort de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb la limitació temporal de tres o cinc dies hàbils, segons el cas s'hagi produït a la mateixa localitat, o bé, una altra.

f) En els supòsits d'adopció o acollida, de menors de fins a sis anys; o de majors de sis anys, quan siguin discapacitats o minusvàlids o que per provenir de l'estranger, tinguin especials dificultats d'inserció social i familiar, degudament acreditades pels serveis socials competents, quan la renúncia es produeixi dins de les 16 setmanes següents a l'arribada de l'adoptat a la nova llar. Aquest termini podrà iniciar-se quatre setmanes abans en el cas d'adopció internacional.

g) En els casos de violència sobre la dona on s'hagin incoat diligències judicials.

h) Matrimoni o inscripció en el registre de parelles estables no casades, si la crida es produeix durant els quinze dies naturals següents o anteriors a la celebració del matrimoni o a la inscripció.

i) Per trobar-se treballant en el moment d'una primera crida i no acceptar l'oferta.

Totes les situacions descrites en els apartats anteriors s'hauran de justificar documentalment davant del servei de Recursos Humans.

Una vegada finalitzades aquestes, en el termini dels cinc dies següents a la seva finalització, caldrà que acreditin aquesta circumstància, per poder ser cridats de nou. La no sol·licitud de reincorporació en el termini indicat suposarà l'exclusió de la borsa.



Onzena

## ANNEX I – DECLARACIÓ JURADA

### PROCÉS SELECTIU TÈCNIC/A SUPERIOR DE DIRECTOR/A MUSEU DE L'ESTAMPACIÓ I ROMÀ

Jo \_\_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base tercera de les Bases específiques reguladores del procés selectiu per cobrir amb caràcter temporal el lloc de treball de Tècnic/a superior de Director/a de l'Estampació i Romà de personal laboral de l'Ajuntament de Premià de Mar.

- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l' exercici de les funcions pròpies de la plaça i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les mateixes.
- No estar 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.
- No concórrer 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.

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

Autoritzo a l'Ajuntament de Premià de Mar a la realització de les proves psicotècniques pertinents prèvies a la contractació.

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 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

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, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; El Reial 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, Llei de Procediment administratiu comú de les administracions públiques; Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD).

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

Premià de Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019



Ajuntament de  
Premià de Mar

Pl. de l'Ajuntament, 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 25  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

Alcaldia  
Recursos Humans

## ANNEX II – DOCUMENTACIÓ A APORTAR

PROCÉS SELECTIU TÈCNIC/A SUPERIOR DE DIRECTOR/A MUSEU DE L'ESTAMPACIÓ I  
ROMÀ

Nom \_\_\_\_\_ DNI \_\_\_\_\_

- Fotocòpia del DNI, NIE, passaport, o altre document d'identificació oficial.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana segons el nivell del perfil lingüístic exigít i/o posseir 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.
- Còpia del títol acadèmic fixat a la base 3.c.
- Currículum vitae del de l'aspirant.
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials expedit per l'equip multi professional competent i emès abans del començament de la primera prova, en el cas dels aspirants amb discapacitat igual o superior al 33% que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat/ada i vulguin acollir-se a les places reservades per a aquest col·lectiu en la respectiva convocatòria.
- Declaració jurada conforme es reuneixen tots els requisits previstos a la base tercera.
- Justificant d'estar exempt/a del pagament de la taxa per la participació en el procés selectiu, si s'escau.

Premià de Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019



### ANNEX III - TASQUES A REALITZAR

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 bàsiques
<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Planificar i programar l'activitat anual del Museu i els projectes i programes a desenvolupar, atenent a les directrius i instruccions establertes.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinar i dirigir les activitats i el funcionament del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Planificar i supervisar feines dels col·laboradors i del personal adscrit al Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Atendre les visites relacionades amb l'activitat i el funcionament del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Organitzar i realitzar exposicions temporals.</li><li><input type="checkbox"/> Analitzar continguts de la història tèxtil i història local.</li><li><input type="checkbox"/> Programar i realitzar reunions de coordinació amb els col·laboradors del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Participar i coordinar reunions de diferents estaments museístics.</li><li><input type="checkbox"/> Realitzar els informes tècnics en el desenvolupament de les activitats del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Editar catàlegs i publicacions.</li><li><input type="checkbox"/> 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.</li><li><input type="checkbox"/> Realitzar el manteniment de l'arxiu i biblioteca del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Elaborar la memòria anual, els pressupostos de la programació anual del Museu, i altres pressupostos específics.</li><li><input type="checkbox"/> Buscar fons de finançament per exposicions i activitats del Museu.</li><li><input type="checkbox"/> Coordinar-se amb la resta de serveis, a fi de dinamitzar conjuntament tot el complex del Gas.</li><li><input type="checkbox"/> Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament 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.</li><li><input type="checkbox"/> Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.</li></ul>





## ANNEX IV – TEMARI

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències. El finançament de les comunitats autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.
4. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els òrgans superiors, centrals, territorials i consultius de l'Administració de la Generalitat. Els departaments i organismes autònoms. El sector públic empresarial. Els consorcis i les fundacions.
5. Configuració de la Unió Europea: els tractats originaris i de modificació; el tractat pel qual s'estableix una constitució per a Europa. Fonts del dret comunitari: classes, aplicació i eficàcia. Les llibertats bàsiques comunitàries. Repercussió de les polítiques comunitàries en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya.
6. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.
10. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
11. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. La prevenció de riscos laborals. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere.



## Alcaldia Recursos Humans

12. Les hisendes locals. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. El Compte General. Les facultats tributàries municipals.

### TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 1. Les competències municipals, provincials i autonòmiques en matèria de cultura a Catalunya.
- Tema 2. Les competències municipals en l'àmbit de la protecció del patrimoni cultural.
- Tema 3. Gestió de recursos humans. Desenvolupament d'equips i construcció de metodologies de treball en equip.
- Tema 4. La direcció per projectes.
- Tema 5. La gestió cultural. Conjunt d'elements que la configuren.
- Tema 6. Formes de polítiques culturals. Cultura, territori i desenvolupament local
- Tema 7. Anàlisi de gestió a través d'indicadors i l'avaluació.
- Tema 8. La dimensió econòmica de la cultura
- Tema 9. La Llei de propietat intel·lectual i la protecció dels drets d'autor.
- Tema 10. El Reglament general de protecció de dades (RGPD).
- Tema 11. La difusió de les activitats culturals: anàlisi i propostes innovadores. Mecanismes de captació de nous públics.
- Tema 13. Models de comportament del públic El públic dels museus.
- Tema 14. La demanda de museus a Catalunya.
- Tema 15. Els motius per visitar un museu. Els motius per no visitar un museu.
- Tema 16. La creació de nous públics pels museus.
- Tema 17. Màrqueting i comunicació cultural.
- Tema 18. Noves tecnologies aplicades al sector cultural.
- Tema 19. La llei de Museus de 17/1990. Concepte, estructura i organització. Competències de les administracions.
- Tema 20. El registre de Museus de Catalunya. Requeriments per ser un museu registrat.
- Tema 21. Els Museus nacionals. Funcions.
- Tema 22. El Pla de Museus de Catalunya. Aspectes a tenir en compte.
- Tema 23. El treball en xarxa en l'àmbit dels museus. Xarxes locals i supralocals.
- Tema 25. La Xarxa de Museus de Catalunya.
- Tema 26. Missió i objectius dels museus d'àmbit local.
- Tema 27. Les xarxes temàtiques i territorials de museus.
- Tema 28. L'Agència Catalana del Patrimoni Cultural. Regulació i finalitats.
- Tema 29. Els Béns Culturals d'Interès Nacional i d'Interès Local (BCIN i BCIL): definició i regulació.
- Tema 30. Tipologia de Patrimoni: Classificació i definicions
- Tema 31. La col·laboració público privada en la creació de productes innovadors de promoció de destinacions turístiques
- Tema 32. La museografia i la museologia. Concepte general i principis bàsics.
- Tema 33. La seguretat dels museus i dels seus fons. Sistemes de protecció. Pla de seguretat d'un museu.



Ajuntament de  
Premià de Mar

Pl. de l'Ajuntament, 1  
Telèfon 93 741 74 00  
Fax 93 741 74 25  
08330 Premià de Mar  
<http://www.premiademar.cat>  
e mail: [info@premiademar.cat](mailto:info@premiademar.cat)  
NIF: P0817100A

Alcaldia  
Recursos Humans

## ANNEX V – BAREM PER A LA VALORACIÓ DEL PROJECTE

- 1.- Coneixements professionals màxim 3 punts.
- 2.- Comunicació màxim 1 punts.
- 3.- Viabilitat/ implantació màxim 3 punts.
- 4.- Orientació al servei intern/ extern màxim 1,5 punts.
- 5.- Innovació i dinamisme màxim 1,5 punts.”

Premià de Mar,

CPISR-1 C Firmado  
Miquel digitalmente por  
Àngel CPISR-1 C Miquel  
Méndez Gil Àngel Méndez Gil  
Fecha: 2019.10.03  
09:14:57 +02'00'

L'alcalde