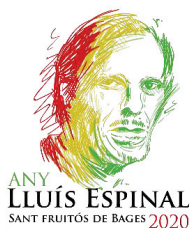




Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 09.03.2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per la selecció, mitjançant oposició, d'un/a tècnic/a mig de museu i patrimoni per execució d'un programa temporal, mitjançant un nomenament interí per programa.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament.

El text íntegre de la resolució és el següent:

“Primer.- Aprovar les bases reguladores i la convocatòria per la selecció, mitjançant oposició, d'un/a tècnic/a mig de Museu i Patrimoni, per execució d'un programa temporal per un termini màxim de tres anys mitjançant nomenament interí per programa.

Segon.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

Joan Carles Betanés Subirana (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 13/03/2020

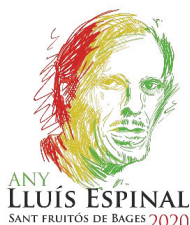
HASH: f690d1c333e3e31ca492b328ef148aa



Codi Validació: 44QWUJQAQMLCGR23WGW4ADJADTA | Verificació: <https://santfruitosdebages.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ, D'UN/A TÈCNIC/A MIG DE MUSEU I PATRIMONI PER EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL, MITJANÇANT UN NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant oposició, per al nomenament interí per programa d'un/a tècnic/a mig de museu per l'execució del programa temporal "Obertura i consolidació de l'equipament cultural del Museu Municipal de Sant Fruitós de Bages i gestió patrimonial".

2.- Característiques.

Jornada parcial: 75%.

Horari:

26 hores amb la següent distribució:

De dimarts a divendres de 9:00 hores a 14:00 hores.

Dijous de 17:00 hores a 19:00 hores.

Dissabtes: de 10:30 hores a 14:30 hores.

Les altres dues hores hi haurà possibilitat de treballar algun diumenge o festiu o acumular-les a la resta d'hores segons necessitats del servei.

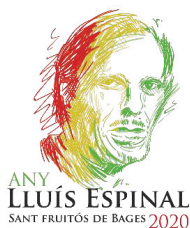
Les tasques competència del/ la Tècnic/a Mig Museu i Patrimoni, seran les següents:

1. Planificar i programar l'activitat anual del Museu i els projectes i programes a desenvolupar, atenent a les directrius i instruccions establertes.
2. Coordinar i dirigir les activitats i el funcionament del Museu.
3. Planificar i supervisar feines dels col·laboradors i del personal adscrit al Museu.
4. Atendre les visites relacionades amb l'activitat i el funcionament del Museu.
5. Organitzar i realitzar exposicions temporals.
6. Analitzar continguts de la història local.
7. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de restauració, conservació i difusió de museus, tant a nivell intern (propi servei i altres unitats de la corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes, així com usuaris en general).
8. Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives en l'àmbit de la restauració, conservació i difusió de museus. Diagnosticar l'estat de conservació de les obres per tal de dissenyar el seu procés de restauració, així com procedir a la seva classificació.
9. Programar i realitzar reunions de coordinació amb els col·laboradors del Museu.
10. Participar i coordinar reunions de diferents estaments museístics.
11. Realitzar els informes tècnics en el desenvolupament de les activitats del Museu.
12. Editar catàlegs i publicacions.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



ANY
LLUÍS ESPINAL
SANT FRUITÓS DE BAGES 2020

13. 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.
14. Supervisar i fer el seguiment de les cessions d'objectes museístics.
15. Realitzar el manteniment de l'arxiu i biblioteca del Museu.
16. Elaborar la memòria anual, els pressupostos de la programació anual del Museu, i altres pressupostos específics.
17. Buscar fons de finançament per exposicions i activitats del Museu.
18. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea o 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.
- b) També podran ser admesos els cònjuges, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- c) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Titulació: Posseir la titulació de diplomatura, grau universitari o equivalent d'història de l'art, història, humanitats, arqueologia, etc.
- e) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
- f) No tenir cap malaltia o incapacitat física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- g) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- h) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

4.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Pàgina 3 de 7



4.1.- Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.santfruitos.cat) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic (apartat c base tercera).
- c) "Curriculum vitae" de l'aspirant.
- d) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala/
- e) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

Aquesta documentació serà compulsada per l'Ajuntament, amb la presentació prèvia dels documents originals.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de VINT DIES NATURALS a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (rrhh@santfruitos.cat) o per fax (938760486), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

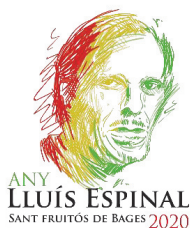
5.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels /de les





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del Tribunal i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà format per les següents persones:

President: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals:

- Arxivera municipal o persona en qui delegui.
- Dos tècnics/ques d'administració local d'igual categoria a la plaça convocada.

Actuarà de Secretari/a una/ funcionari/ària de la Corporació.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del President o Presidenta i del secretari o secretària, o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, a les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal resta facultat expressament per resoldre tots els dubtes o discrepàncies que puguin sorgir durant el procés i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. El seu funcionament es regirà per les normes pròpies dels òrgans col·legiats establertes a la Llei de règim jurídic i del procediment administratiu comú.

7.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

FASE D'OPOSICIÓ

1.- Prova de català.

Aquells aspirants que no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i al a pàgina web de l'Ajuntament.

Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

2.- Cas pràctic.

Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics en un termini de tres hores, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

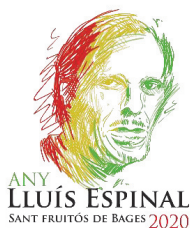
La resolució podrà consistir en una de les dues opcions següents, a elecció del Tribunal:

- a) Redacció d'un informe escrit, en el termini de tres hores. Aquest informe haurà de ser llegit davant el Tribunal quan aquest ho determini. El Tribunal podrà adreçar a l'aspirant les preguntes que consideri adients sobre el seu contingut.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



- b) Formació, dins el termini de tres hores, d'una presentació en format Power Point. Posteriorment, l'aspirant haurà d'exposar davant el Tribunal la resolució a què ha arribat del cas, de forma oral i amb suport de la presentació en Power Point, durant un termini màxim de 30 minuts. Acabada la presentació, el tribunal podrà adreçar les preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquells aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats del procés selectiu.

8.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament interí.

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirada de la persona seleccionada, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament interí a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta. En el cas que no pugués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

En el cas que es creï la plaça vinculada al lloc de treball de tècnic/a mig museu i patrimoni, la persona que es trobi realitzant el programa passarà a ser nomenat/ada interí/na fins a cobertura definitiva de la plaça.

9.- Presentació de documentació.

9.1. En el termini de cinc dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant seleccionat presentarà al registre general els documents següents:

- a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- b) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Número de compte corrent.

L'aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base tercera, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

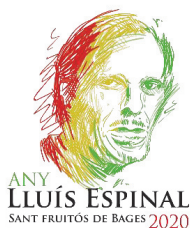
10.- Període de prova.

L'aspirant nomenat/ada interinament tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages



Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.- Torn de reserva.

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per la plaça objecte de la convocatòria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis.

12.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

13.- Règim d'impugnacions i alegacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.

Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret."

Joan Carles Batanés Subirana
L'alcalde
(Signat i datat electrònicament)

