

Selecció de dos llocs de treball d'auxiliars de museu, funcionari/a interí/na de programa

Per Resolució d'alcaldia número 2022/1544 de data 12 d'agost de 2022 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a selecció de dos llocs de treball d'auxiliars de museu, funcionari/a interí/na de programa (grup C2), a adscriure a l'àrea del Museu del Suro, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ DE DOS LLOCS DE TREBALL D'AUXILIAR DE MUSEU EN RÈGIM DE FUNCIONARIS/ÀRIES INTERINS/ES DE PROGRAMA, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL, PER CONCURS OPOSICIÓ.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per proveir dos llocs de treball d'auxiliar de museu, a adscriure a l'àrea del Museu del Suro, en règim de funcionari/a interí/na de programa de l'Ajuntament de Palafrugell.

D'aquests dos llocs de treball un d'ells es dedicarà principalment a les tasques de gestió de la comunicació i administració del Museu, i l'altre a les tasques de control de la col·lecció i documentació. De tal manera que la designació del destí concret (de les tasques concretes que s'assignin), es farà tenint en compte els següents criteris, de major a menor:

- les competències acreditades pels aspirants d'acord amb les entrevistes realitzades:
- els resultats obtinguts en la prova pràctica
- els resultats de les proves realitzades en termes absoluts
- la preferència dels mateixos aspirants.

Característiques dels llocs de treball de la convocatòria:

Grup	Classe de personal	Nombre de llocs de treball convocats	Lloc de treball a proveir
C2	Funcionari/a interí/na de programa	2	Auxiliar de museu

Característiques:

1.Funcions principals del lloc:

- Gestió de la comunicació i administració del Museu:
 - Organització dels diferents serveis del museu referents a l'administració, el seu manteniment i al personal per portar a terme l'atenció al públic i comunicació.
 - Realitzar tasques d'administració dels serveis
 - Coordinar les empreses i les persones necessàries per portar a terme el manteniment correcte de tots els serveis que gestiona el museu
 - Confecionar les agendes mensuals i altres tasques de comunicació de les activitats i

- exposicions del museu
- Estudiar i promocionar les correccions necessàries vinculades a l'accessibilitat dels edificis
- Difondre el museu i les seves exposicions i activitats mitjançant les xarxes socials, mailchimp, web i altres plataformes
- Realitzar tasques d'atenció als usuaris del museu i control de públics.
- Realitzar les tasques necessàries per mantenir el museu dins el sistema integral de qualitat turística en destí (sictet).
- Organitzar i coordinar les botigues de les diferents seus del museu.

- Control de la col·lecció i documentació:

- Suport administratiu, control de les col·leccions mitjançant la documentació i la conservació preventiva.
- Documentació d'objectes mitjançant el programari museumplus
- Realització de tasques de conservació preventiva
- Manteniment de la pàgina web
- Suport a l'àrea administrativa del museu
- Altres tasques de suport a l'àrea.

- Altres funcions de naturalesa anàloga.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: auxiliar de museus
- Grup titulació: C2
- Nivell de destinació: 14
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na de programa
- Retribucions:
 - Base: el que correspongui segons la llei de pressupostos
 - Complement de destí: el que correspongui segons la llei de pressupostos
 - Complement específic: 631,21 euros.
- Jornada: 100% de la jornada.
- Durada: el nomenament tindrà vigència fins a 31 de desembre de 2022 i prorrogable fins un màxim de tres anys

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària o titulacions anàlogues. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació

- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les quals s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment d'aquest nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o bé autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigint o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:
 - President: cap del Museu del Suro.
 - Vocals:
 - o un/a empleat públic de l'àmbit de Serveis a les Persones.
 - o un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Secretari/a: un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans).

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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 Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

A) Fase Oposició:

Puntuació màxima: 50 punts que es distribuïran de la següent manera:

1. Prova teòrica, 20 punts: Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, durant 1 hora, de la part general (apartat 1) del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 10 punts

2. Prova pràctica, 30 punts: El Tribunal proposarà 2 models diferents de prova, cadascun d'ells relatiu a un dels blocs temàtics del temari específic annex, 2.1 o 2.2

Abans de l'inici de la prova, cada aspirant haurà d'escollir quin model d'examen vol respondre d'entre els següents:

Bloc 2.1: Administració i comunicació.

Bloc 2.2: Documentació

Les persones aspirants poden optar per escollir només un model d'examen, de manera que opten al lloc de treball convocat per aquella unitat, o bé poden optar per fer dos models d'examen, de manera que optarien als dos llocs de treball convocats a les dues unitats.

Aquelles persones aspirants que vulguin optar per presentar-se a les proves de més d'una unitat convocada hauran de realitzar la prova pràctica de cadascun dels blocs temàtics de manera consecutiva. L'avaluació de la prova pràctica en aquests casos es farà de forma independent, de manera que el mateix aspirant pot superar la fase d'oposició en un bloc temàtic i no en l'altre. En aquest cas només figuraria en la o les llista/es d'aspirants que ha superat el procés selectiu, d'aquell o aquells blocs temàtics superats, d'acord amb l'establert a la base sisena de les bases que regeixen el procés selectiu.

Cas que una mateixa persona obtingués la major puntuació en més d'una llista, la designació del destí concret, es farà tenint en compte els criteris establerts en la base primera de les que regeixen aquest procés selectiu.

En cada model de prova es plantejaran als aspirants un cas pràctic. El temps per a la realització de la prova serà de dues hores. La prova serà suficientment àmplia com per abastar la branca de coneixements de tota el bloc temàtic.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, la puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).

- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

El Tribunal es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per número de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient

B) Fase de concurs:

a) Experiència professional (fins a 20 punts):

<p>Experiència de treball en museus depenent d'administracions públiques en els últims 10 anys realitzant tasques d'administració, comunicació, xarxes socials, qualitat turística, qualitat ambiental, accessibilitat, documentació, conservació preventiva i projectes audiovisuals (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies)</p> <p>Nota: s'inclouen els contractes laborals amb empreses o entitats concessionàries de serveis públics, sempre que es pugui acreditar per part de l'administració titular del servei bàsic</p>	<p>0,12 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 14 punts.</p> <p>Nota: per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració on consti les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar.</p>
<p>Experiència de treball en museus realitzant</p>	<p>0,10 punts per cada mes treballat, amb un màxim</p>

tasques d'administració, comunicació, xarxes socials, qualitat turística, qualitat ambiental, accessibilitat, documentació, conservació preventiva i projectes audiovisuals fora de l'àmbit de l'administració pública.	de 6 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de les empreses o entitats on consti les funcions realitzades i acreditant els extrems a valorar No es valoraran en aquest apartat el temps treballat i que s'hagi puntuat en l'apartat anterior.
---	---

b) Formació (fins a 15 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 4 punts)

Títol de batxillerat o cicle formatiu de grau superior que estigui relacionat amb les funcions del lloc de treball. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.	2 punts. Màxim 2 punts
Grau en Humanitats, Grau d'Història, Grau d'Història de l'Art o titulacions equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.	2 punts. Màxim 2 punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de **9,50** punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,10 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,20 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,45 punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,75 punts per cadascun.

les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 1 punt per cadascun.
--	--

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada de menys de 5 hores.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'**1 punt**, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC	nivell bàsic 0,5 punt .
	nivell mitjà 1 punt .

En aquest apartat només es sumaran les puntuacions relatives a les competències del nivell avançat. En els altres casos (nivell bàsic i nivell mitjà) només es computarà la puntuació del nivell més alt assolit.

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,50 punts**:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent.	0,50 punts .
---	---------------------

c) Entrevista (15 punts)

Consistirà a mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus pel desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades es portarà a terme de la següent manera:

- Es formaran 2 llistes d'aspirants (una per cada unitat –bloc de tasques- a la qual es destinaran els efectius que hagin superat el procés selectiu) per ordre de la puntuació

- obtinguda en cadascuna de les fases, incloent a cada llista únicament les persones que han realitzat la prova teòric-pràctica corresponent al bloc que sigui objecte de selecció.
- Les persones que hagin obtingut la millor puntuació a cadascuna de les llistes seran les proposades per ser nomenades com a funcionari/ària de programa, que s'hagin convocat a cada unitat - bloc de tasques (1 lloc a Administració i comunicació, i 1 lloc a Documentació)

La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés i nomenament

Les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició i el concurs, obtenint la màxima puntuació en cadascuna de les dues llistes de qualificació seran proposades a l'alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries interins/nes de programa.

El nombre de persones aspirants proposades a ser nomenades funcionari/ària interí/na de programa no podrà ser superior al número de llocs de treball convocats (en aquest cas, dos). A aquest efecte, en el cas que hi hagi més aspirants que hagin superat les fases d'oposició i concurs dels llocs de treball convocats, es proposarà el nomenament, únicament, dels aspirants que hagin obtingut major puntuació. En cap cas el nombre de nomenaments serà superior a 2.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades funcionaris/àries interins/nes de programa, hauran de presentar a la secció d'Organització i Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de 5 dies naturals, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, les persones proposades no presentessin la documentació o no reuissin els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionari/ària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat

Novena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985,

de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Joan Vigas Bonany
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

1. PART GENERAL

1. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
2. Personal al servei de l'administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Règim d'incompatibilitats. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Sistema retributiu. Situacions administratives. Igualtat efectiva entre homes i dones.
3. Llei 17/1990. Llei de Museus de Catalunya.
4. Els objectius estratègics del Pla de Museus de Catalunya.
5. El Museu del Suro i les seves extensions.
6. El Sistema del mNACTEC
7. Codi ètic dels museus (ICOM)

2. PART ESPECÍFICA

Bloc 2.1 Administració i comunicació

8. L'accessibilitat en els museus.
9. El SICTED (Sistema Integral de Calidad Turística Española en Destinos).
10. Pla de comunicació en els museus

Bloc 2.2 Documentació

8. La documentació dels museus
9. La conservació preventiva en els museus
10. Ingrés i moviment dels fons museogràfics en un museu