

## **Selecció d'un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de museu, funcionari/a interí/na de programa.**

Per Resolució d'alcaldia número 2022/1545 de data 12 d'agost de 2022 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a selecció d'un lloc de treball de tècnic/a auxiliar de museu, funcionari/a interí/na de programa (grup C1), a adscriure a l'àrea del Museu del Suro, el qual es registrarà 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 DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE MUSEU, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA DE PROGRAMA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.**

### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció per proveir el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de museu, en règim de funcionari/a interí/na de programa, per concurs oposició, de torn lliure, de l'Ajuntament de Palafrugell.

### **Característiques del lloc de treball de la convocatòria:**

Grup	Classe de personal	Nombre de llocs de treball convocats	Lloc de treball a proveir
C1	Funcionari/a interí/na de programa	1	Tècnic/a auxiliar de museu

### **Característiques:**

#### **1. Funcions principals del lloc:**

##### Funcions principals del lloc de treball:

Fer accessibles els continguts patrimonials i els valors culturals de la institució a un públic general, a un públic escolar i a un públic especialista, facilitar la funció educativa de l'escola formal i no formal i promoure la funció educativa de la institució museística com a espai públic de coneixement, ja sigui en coneixement empíric o en valors ciutadans.

##### Funcions i tasques:

- Realitzar i distribuir anualment el programa d'oferta escolar i d'activitats
- Promoure i crear noves activitats relacionades amb els diferents esdeveniments que organitzi el museu
- Organitzar i realitzar visites guiades tant a públic escolar com adults, necessitats especials o grups que ho requereixin

- Relacionar-se amb les institucions de suport a l'educació en totes les vessants possibles, realitzant un treball transversal i de coordinació amb professionals i agents socials
- Gestionar activitats i serveis destinats a la dinamització infantil, juvenil i familiar
- Realitzar les tasques necessàries per al desplegament del pla estratègic educatiu del museu del suro
- Atenció als i les usuaris/es

## 2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de museu
- Grup titulació: C1
- Nivell de destinació: 18
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na de programa
- Retribucions brutes mensuals:
  - Base: el que correspongui segons la llei de pressupostos
  - Complement de destí: el que correspongui segons la llei de pressupostos
  - Complement específic: 734,79 euros/bruts mensuals
- 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 batxillerat, cicle formatiu de grau superior 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](http://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 exigida 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.



ajuntament de  
palafrugell

#### **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 alegacions 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](http://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 d'àrea del Museu del Suro.
  - Vocals:
    - un/a empleat públic de l'àmbit de Serveis a les Persones..
    - Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Secretar/ai: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans), amb veu i sense vot.

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:

1r exercici: Prova teòrica, 20 punts: consistirà en respondre 20 preguntes tipus test, durant 1 hora, 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

2n exercici: Prova pràctica, 30 punts: consistirà a desenvolupar la intervenció professional a partir d'un cas pràctic relacionat amb les funcions del lloc i amb el temari que consta en l'annex de les bases de la convocatòria. Aquesta fase té caràcter eliminatori, per superar aquesta prova caldrà una puntuació mínima de 15 punts. La durada de la prova serà com a màxim de 2 hores.

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 exigint 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 exigint 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:**

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

**a) Experiència professional (fins a 20 punts):**

<p>Experiència en el treball educatiu en museus (tant en la gestió, organització, elaboració plans estratègics i/o atenció als visitants) en administracions públiques en els últims 10 anys (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.</p>	<p>0,12 punts per cada mes treballat, amb un màxim de <b>15 punts</b></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, en el treball educatiu en museus (tant en la gestió, organització o atenció als visitants) fora de l'àmbit de l'administració pública.</p>	<p>0,10 punts per cada mes treballat, amb un màxim de <b>5 punts</b></p> <p>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.</p>

**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)

<p>Grau de Pedagogia, grau de mestre/a d'educació primària, grau d'Humanitats, grau d'història i grau d'història de l'art. 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.</p>	<p><b>2 punts. Màxim 2 punts</b></p>
<p>Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball</p>	<p><b>1 punt per cadascun màxim 2 punts</b></p>

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:

<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball,</p>	<p>Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores <b>0,10 punts per cadascun</b></p>
--	---



ajuntament de  
palafrugell

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 durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,20</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,45</b> punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb 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 entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,75</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, <b>1</b> 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 <b>0,5</b> punt.
	nivell mitjà <b>1</b> punt.

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.	<b>0,50</b> 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, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

### **Vuitena. Nomenament**

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

### **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**

Tema 1. Llei 17/1990. Llei de Museus de Catalunya

Tema 2. Els objectius estratègics del Pla de Museus de la Generalitat de Catalunya

Tema 3. Pedagogia, difusió i participació de la comunitat

Tema 4. Funció pedagògica dels museus

Tema 5. Pla Estratègic Educatiu del Museu del Suro. Objectius

Tema 6. Pla Estratègic Educatiu del Museu del Suro. Accions

Tema 7. Accessibilitat Social en el Pla Educatiu del Museu

Tema 8. Accessibilitat Social en el Projecte de Difusió del Museu

Tema 9. Codi Ètic dels Museus (ICOM)

Tema 10. Avaluació del disseny de les activitats educatives patrimonials.

Tema 11. El Sistema del Museu Nacional de la Ciència i de la tècnica de Catalunya (mNACTEC)

Tema 12. 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. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general

Tema 13. Les formes d'activitat administrativa a les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

Tema 14. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 15. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat. Transparència, accés a la informació i bon govern.