

Atès que l'article 11.n) dels estatuts de la Fundació Municipal Joan Abelló estableix que correspon al Consell Rector. Aprovar les bases de selecció del personal

Es proposa que el Consell Rector de la Fundació Municipal Joan Abelló

ACORDI

Aprovar les bases reguladores de la convocatòria per concurs-oposició per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a de col·leccions de la Fundació Municipal Joan Abelló

Codi de convocatòria: FMJA 1/2025

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de tècnic/a de col·leccions amb un contracte laboral temporal fins a la cobertura definitiva, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició per cobrir:

- Un lloc de Tècnic/a de col·leccions

CODI CONVOCATORIA	DENOMINACIÓ DE PLAÇA	GRUP	PLACES	NIVELL DE CATALÀ	REQUISITIS ESPECÍFICS	ADSCRIPCIÓ
FMJA1/2025	TÈCNIC/A GESTIÓ DE COL·LECCIONS	A2	1	C1	GRAU EN HISTÒRIA DE L'ART, HISTÒRIA O HUMANITATS	GERÈNCIA

La convocatòria també té per finalitat establir un ordre de preferència per proveir les vacants de característiques similars i les necessitats d'ocupació que es produeixin durant el termini de vigència de la borsa, comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva de persones aprovades, o fins que la borsa de treball quedi exhaurida.

2. Característiques del lloc de treball:

- . Subgrup de classificació: A2
- . Salari base: 36.540 Eur/any (*)
- . Tipologia horària i jornada: Jornada completa

(*)Salari brut anual a pressupost 2024

3. Adscripció:

L'adscripció es farà pel procediment de concurs-oposició amb els efectes previstos en la normativa vigent.

4. Funcions bàsiques:

1. Planificar, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional .
2. Supervisar les exposicions permanents i temporals.
3. Proposar accions per la millora de la gestió de públics.
4. Estudiar, documentar i investigar d'obres de la col·lecció.
5. Fer propostes i informes tècnics sobre activitats de divulgació i difusió de la col·lecció dels fons.
6. Col·laborar en programes d'investigació i atendre a investigadors i públic.
7. Responsabilitzar-se del registre i catalogació dels fons.
8. Juntament amb la resta d'equip:
 - 8.a.- Col·laborar en l'organització o comissariat d' exposicions.
 - 8.b.- Elaborar propostes de presentació de les col·leccions.
 - 8.c.- Participar en la programació del Museu i organització d'exposicions i fer-ne un seguiment
 - 8.d. - Proposar noves adquisicions i participar en la gestió del patrimoni
9. Altres funcions de caràcter similar que se li puguin encarregar per necessitat del servei d'acord amb la seva categoria professional.

4. Competències:

1. Aprenentatge permanent

2. Adaptabilitat
3. Visió global
4. Comprensió interpersonal
5. Treball en equip
6. Orientació de servei a la ciutadania
7. Efectivitat individual

5. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió:

Titulació requerida: Llicenciatura o Grau universitari en Història de l'Art, Història o Humanitats

Coneixements:

- .Museologia
- .Documentació
- .Gestió de públics

Aplicació a la gestió:

- .Gestió de projectes i programes
- .Gestió de Museumplus o gestió de col·leccions

Altres requisits i/o mèrits a considerar:

6. Perfil de competències professionals:

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

- Autocontrol: capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

7. Requisits per a la seva provisió:

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i durant tot el procés, els següents requisits:

a) Estar en possessió del títol de Llicenciat o de Grau universitari en Història de l'Art, Història o Humanitats

b) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

c) Abonar la taxa de 20.39 Euros en concepte de drets d'examen.

8. Presentació de sol·licituds, admissió de les persones aspirants

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques (<https://seuelectronica.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades a la Presidència de la Fundació Municipal Joan Abelló i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a efectes de poder enviar notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

El pagament de la liquidació corresponent, es farà per transferència bancària al compte del CaixaBank ES22 2100 3092 6822 0019 1122, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència FMJA1/2025 o per gir postal.

9. Tribunal qualificador

a. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de la presidència de la FMJA i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

El Tribunal estarà compost per cinc funcionaris de carrera i/o personal laboral amb una titulació equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria:

- El/la president/a del Tribunal, el qual ha de ser laboral fixe o funcionari/ària de la corporació.
- El/la secretari/ària, el qual també ha de ser laboral fixe o funcionari/ària de la corporació.
- Dos/dues vocals integrats/ades per personal tècnic de la pròpia corporació o d'una altra administració pública.
- Un/a vocal integrat/ada per un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

b. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan

convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

c. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

d. Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/ores especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Els/les assessors/ores especialistes actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

10. Sistema de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

10.1 Fase d'oposició

Constarà de tres proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, una prova teòrica del temari i una prova pràctica.

10.1.1. Coneixements de català:

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les

persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de Català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut la qualificació d'apte en qualsevol procés selectiu de l'administració sempre que el nivell de català sol·licitat sigui el mateix o superior.

10.1.2.Prova de coneixements teòrics del temari

Desenvolupar dos temes proposats pel tribunal. En aquest exercici es valorarà la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, l'aportació personal de l'aspirant, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

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

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, cada tema. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

10.1.3.Prova de coneixements pràctics del temari relacionat amb el lloc a ocupar

Consistirà en una o varies proves pràctiques proposades pel tribunal, a realitzar durant un període màxim de 60 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar.

La prova o proves podrà consistir en el desenvolupament per escrit dels supòsits plantejats pel Tribunal o bé, la realització d'un o diversos treballs propis del lloc de treball.

La prova és obligatòria i eliminatòria.. Es qualificarà de 0 a 20 punts. Per superar-la l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 10 punts.

10.1.5.Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

10.2. Fase de concurs

10.2.1. Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits indicats amb els següents barems:

Experiència professional (fins a 3 punts):

Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'Administració pública (local, autonòmica o estatal) a raó de 0,25 punts per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

Experiència professional en funcions anàlogues a les del lloc a proveir, en l'empresa privada o com autònom, a raó de 0,20 punts per any. El temps inferior serà computable realitzant un càlcul proporcional.

c) Formació (fins a 5 punts):

Titulacions acadèmiques complementàries i rellevants per al lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior a les necessàries per aconseguir aquelles, fins un màxim de 3 punts segons els següents criteris:

- Titulació de grau universitari o equivalent: 2 punts
- Titulació de Màster: 1 punt
- Titulació de postgrau: 0,50 punts

Altra formació que tingui relació directa amb al lloc a proveir i, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Durada fins a 25 hores 0,15 punts per curs
- Durada entre 26 i 50 hores 0,25 punts per curs
- Durada entre 51 i 100 hores 0,40 punts per curs
- Durada superior a 100 hores 0,50 punts per curs

c) Altres mèrits a considerar pel Tribunal (fins a 2 punts):

-Elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 0,50 punts.

- Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigint a la convocatòria, fins a un màxim de 0,50 punts. –

- Certificat ACTIC de nivell (mitjà o avançat en funció del subgrup de classificació del lloc a proveir) o equivalent (COMPETIC o CTIC de la UOC), ACTIC superior 0,50 punts ACTIC mig 0,25 punts ACTIC bàsic 0,15 punts

.Publicacions d'articles que tingui relació directa amb al lloc a proveir, fins un màxim de 0.50 .

10.2.2 Entrevista competencial (fins a 2 punts)

En el cas que pugui tenir impacte en el resultat final es realitzarà una entrevista personal, basada en el currículum i en les competències necessàries per desenvolupar el lloc de treball (especificades al punt 6 d'aquestes bases), a fi de comprovar l'adequació i la idoneïtat de les persones candidates per a realitzar les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i del perfil professional desitjat.

Els aspectes a valorar seran els següents:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball.
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta entrevista, l'òrgan de selecció podrà comptar amb personal assessor especialista, el qual podrà proposar tant el contingut com la valoració d'aquest apartat.

10.2.3. Resultats del concurs-oposició

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

11. Disposicions de caràcter general

Només hi ha una convocatòria per a cada prova, i s'exclou del procés selectiu l'aspirant

que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença. El tribunal ha d'adaptar els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/ades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació.

Si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, poden demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

12. Proposta de contractació de candidat/ata

Una vegada realitzada la qualificació dels/de les aspirants i finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador fa pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i eleva la proposta de contractació de la persona que ha obtingut la màxima puntuació a l'òrgan convocant. Aquesta publicació tindrà lloc a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques/oferta pública d'ocupació.

Contra aquest resultat, pot interposar-se un recurs d'alçada davant la Presidència de La Fundació Municipal Joan Abelló en el termini i amb l'efecte previst a la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

13. Supòsits d'exclusió i renúncia

Les persones aspirants que, dins el termini fixat, excepte els casos de força major, no aportin la documentació requerida o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases, no poden ser nomenades i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Tant en el supòsit d'exclusió com en el de renúncia de l'aspirant proposat/ada, la Presidència de la Fundació Municipal Joan Abelló ha de formular una proposta a favor de l'aspirant aprovat/ada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

14. Contractació, assignació de lloc de treball.

14.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència de l'organisme resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant els/les aspirants aprovats/des.

La contractació serà com a personal laboral i amb un període de sis mesos de prova amb les excepcions previstes a la base 13.

15. Règim de recursos i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per la Presidència de Fundació Municipal Joan Abelló o per l'òrgan municipal competent, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar davant el mateix òrgan autor, recurs potestatiu de reposició, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la data de publicació o recepció de la notificació respectiva. Si no es produeix resolució expressa en el termini d'un mes, el recurs s'entendrà presumptament desestimat.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Jutjat, en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la data en què es notifiqui la resolució expressa del recurs de reposició, o en el de sis mesos a partir de la data en què aquest s'hagi d'entendre presumptament desestimat. El termini per interposar el recurs jurisdiccional serà de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de la recepció de la notificació.

Contra les convocatòries i bases generals i específiques, i d'acord amb la legislació aplicable, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Contra els actes de tràmit del Tribunal no inclosos en el punt anterior, i al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus drets.

16. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicable.

TEMARI

1. Els estatuts de la Fundació Municipal Joan Abelló
2. L'ètica pública. Normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència.. El dret d'accés a la informació pública, límits i accés parcial.
3. L'accés i la protecció de dades personals. Marc Jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés
4. Normativa sobre bon govern. El Codi de conducta i bon govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i els seus ens instrumentals. Valors i principis generals de conducta de les persones empleades a l'Ajuntament.
5. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
6. Els pressupostos locals. Classificació de despeses i ingressos. Modificacions pressupostàries. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
7. Legislació sobre patrimoni cultural català i museus
8. Funcions i serveis dels museus. Missió i objectius.
9. Conceptes generals de museologia i museografia
10. El Pla de Museus de Catalunya 2030

11. Normativa bàsica de conservació preventiva i seguretat
12. Metodologia bàsica per a la documentació de col·leccions
13. Organització tècnica d'exposicions
14. Avaluació i creació d'indicadors
15. Disseny i execució de projectes i programes d'activitats
16. Difusió i comunicació de patrimoni
17. Accessibilitat i estudi de públics
18. La perspectiva de gènere en els Museus
19. Criteris i sistemes de restauració. Tècniques bàsiques
20. L'organització de les reserves dels museus: funció, tipologies, relacions espacials i sistemes d'emmagatzematge.
21. Coneixements sobre història local i singularitats del territori
22. El Museu Municipal Joan Abelló, antecedents i objectius.
23. Les col·leccions de la Fundació Municipal Joan Abelló
24. Joan Abelló i l'evolució de la seva obra
25. Joan Abelló, col·leccionista

26. Centre de documentació, arxiu i biblioteca : concepte, funcions i tipologies.

27. Les modalitats d'ingrés de les obres d'art i els fons documental als Museus