

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

##### **EDICTE sobre convocatòria de proves selectives de tècnic/a superior especialista dinamitzador/a de patrimoni (NP01/2020).**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la regidora delegada de recursos humans data 26 de març de 2020, amb núm. 2020/1663 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria de proves SELECTIVES CONVOCATORIA NP01/2020, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

Convocatòria Tècnic superior especialista (Dinamitzador de patrimoni), NP01/2020

Denominació de la/les plaça/ces: TÈCNIC SUPERIOR ESPECIALISTA (Dinamitzador de Patrimoni).

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal interí per proveir de manera transitòria un lloc de treball de tècnic superior especialista (dinamitzador de patrimoni) i crear una bossa de treball a fi i efecte d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, mitjançant concurs oposició.

Aquest procediment es regirà d'acord amb el que disposen les bases marc que regulen la convocatòria de places, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997 (BOP núm. 210, de 2 de setembre de 1997); d'acord amb el que s'estableix a la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; d'acord amb el que s'estableix al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals i pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa de textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Els/les candidats/ates que es presentin al procés selectiu i no obtinguin plaça, s'integraran a una borsa de treball que ha de servir per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent durant dos anys comptadors a partir de la data de publicació definitiva de la llista d'aprovats.

Primera.- Classificació de la plaça

Descripció del lloc de treball: categoria L1; nivell retributiu i de complement de destí, segons catàleg retributiu. Lloc de treball corresponen a la RLT 547 (Dinamitzador de Patrimoni) Jornada J1 i J6.

Formació requerida: A021 Llicenciat/ada en Història de l'Art/ Grau en Història de l'Art i Master relacionat

Segona. Condicions de les aspirants i drets d'examen

- Ésser ciutadà/na de la Unió Europea, en idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la comunitat Europea.

- Titulació: estar en possessió de la titulació llicenciat història de l'art/ Grau en Història de l'Art i Master relacionat

- No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat

CVE-DOGC-A-20237036-2020

separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

- Abonar els drets d'examen per aquesta convocatòria fixats en 30,86 euros o la taxa que estigui vigents en l'ordenança fiscal aprovada per l'Ajuntament.

#### Tercera. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en les diferents convocatòries s'han d'adreçar a la Regidora Delegada de RRHH, en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i que hauran d'anar acompanyades del currículum vitae i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats (formació i/o experiència laboral). Es podran presentar al Registre General d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre (LRJPAC), en el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, per l'acreditació de l'inici i fi de la prestació s'aportarà certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o amb la última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei.

#### Quarta. Tribunal Qualificador

President-a

Titular: Pedro Arco Montalbán, Cap del Servei de RRHH.

Suplent: Anna Úbeda Vázquez, Cap del Servei de Serveis Econòmics.

Vocals

Titular: Santiago Morera Tomás, Cap del Servei de Cultura

Suplent: Inma Viera Hernández, Cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública

Titular: José Maria Romero Martínez, Director del MAC

Suplent: Carlos Álvarez Montoro, cap de secció de Alcaldia

Titular: Marta Argelagués Llauro, Dinamitzadora de Patrimoni

Suplent: Paqui Pérez Mesa, Cap de Secció de Contractació

Titular: Especialista Patrimoni de l'EAPC

Suplent: Especialista Patrimoni de l'EAPC

Secretària

Titular: Pepi Barcos San Andres, Administrativa de RRHH

Suplent: Margarita Romero, Tècnica de gestió de RRHH

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

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

#### Cinquena. Procés selectiu

CVE-DOGC-A-20237036-2020

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i es regirà per la base general dotzena, amb el desenvolupament següent:

a) Fase d'oposició:

Constarà de tres exercicis de caràcter obligatori i eliminatori cadascun d'ells, dos de teòrics i un de pràctic.

Primer.- Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basats en el contingut del temari general del programa. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de trenta minuts. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Segon.- Consistirà a desenvolupar per escrit durant un temps màxim de tres hores dos temes determinats pel Tribunal abans de celebrar-se l'exercici i relacionats amb el temari específic del programa, no serà necessari que tingui relació amb cap epígraf concret .

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.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Tercer.- Consistirà en realitzar un supòsit pràctic determinat pel Tribunal abans de celebrar-se l'exercici. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la fase d'oposició l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts, com a resultat de la nota mitja dels tres exercicis. Aquesta fase té caràcter obligatòria i eliminatòria.

b) Fase de concurs (barem de mèrits)

1) Experiència professional:

1. Expedient acadèmic i/o titulacions:

1.1 Mestratge, Postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions

Del/de la plaça/lloc de treball 1 punts. (no es valoraran la Llicenciatura i/o Grau i Master necessari per ocupar el lloc)

2. Experiència professional:

2.1 Serveis prestats a l'administració local, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,75 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.

2.2 Serveis prestats a l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.

2.3 Serveis prestats a l'empresa privada, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,25 punts per any o fracció fins un màxim de 1 punts.

3. Nivell de formació i estudis:

3.1 Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts.

3.2 Realització de cursos de formació i de perfeccionament que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores 0,15 punts.
- Cursos de igual o major de 25 hores 0,25 punts.
- Cursos de igual o major de 50 hores 0,35 punts.
- Cursos de igual o major de 100 hores 0,50 punts.

Formació rellevant a tenir en compte en la seva provisió:

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari

CVE-DOGC-A-20237036-2020

- Coneixement en l'àmbit de l'organització
- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc
- Direcció i motivació d'equips de treball
- Coneixement bàsics de biblioteconomia
- Coneixement de fotocomposició i maquetació de publicacions escrites
- Formació tècniques d'arts plàstiques

Competències bàsiques:

- Orientació a resultats
- Planificació i organització
- Orientació al servei i al ciutadà
- Anàlisi i resolució de problemes
- Aprenentatge i flexibilitat
- Innovació i creativitat
- Domini professional
- Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació

4. D'altres mèrits:

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim d'1 punt.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

5. Entrevista: A criteri del tribunal es podrà cridar als aspirants que a la realització d'una entrevista fins a un màxim de 1 punts.

Sisena. Coneixement de la llengua catalana

Les persones aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua mitjançant l' acreditació del nivell C de llengua catalana (Suficiència) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

Setena. Relació d'aprovat, presentació de documents i nomenament

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació i proposarà a la Regidora delegada de Recursos humans el seu nomenament.

Els/les aspirants proposats presentaran en el registre general de l'Ajuntament, dins del termini màxim de 10 dies naturals, els documents acreditatius dels requisits a que fa referència la base segona d'aquesta convocatòria.

Octava. Període de pràctiques

L'aspirant seleccionat serà nomenat com a funcionari en practiques per un període màxim de sis mesos amb els efectes i condicions que es preveuen a la base general setzena.

CVE-DOGC-A-20237036-2020

#### Novena. Borsa de treball

Els/les aspirants que es presentin a les proves selectives i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

La contractació tindrà caràcter laboral de duració determinada, de conformitat amb els supòsits contemplats a l'article 15 de RD Legislatiu 1/1995, de 24 de març, desenvolupat pel RD 2720/98, de 18 de desembre. El període de prova en aquest cas serà d'un mes.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu. A igual puntuació es tindrà en compte l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

#### Desena. Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

Primer. El Servei de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar o nomenar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant si no es pogués contractar en 3 ocasions, el candidat passarà a l'últim lloc de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la llista de persones seleccionades.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès els documents següents:

- Documents originals i fotocòpies de les condicions i mèrits manifestats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la llista de persones seleccionades, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es

CVE-DOGC-A-20237036-2020

produeixin aquestes situacions En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en el termini d'un any des de que es va formalitzar el contracte o nomenament, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o expiri el nomenament, mantindrà la seva posició a la llista.

Onzena. Programa

DINAMITZADOR/A PATRIMONI

TEMARI :

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
2. Drets fonamentals del espanyols. Protecció i suspensió.
3. Organització política de l'Estat: La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat: Comunitats autònomes, províncies i municipis. L'administració central i els seus òrgans perifèrics. L'administració institucional.
5. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
6. La llei: concepte i classes. El reglament i els tractats internacionals.
7. El procediment administratiu: concepte i fases.
8. L'acte administratiu: concepte, classes.
9. Els recursos administratius: concepte i classes.
10. La contractació administrativa: els sistemes de selecció dels contractistes.
11. Les formes de l'acció administrativa. L'activitat de foment en l'esfera local. La Llei General de subvencions.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.

TEMARI ESPECÍFIC DINAMITZADOR MUSEU D'ART:

13. Legislació museística i de gestió del patrimoni.
14. Obtenció de patrimoni museístic. Política d'adquisicions. Criteris de selecció. Objecte i entorn original. Plans d'adquisicions.
15. Articulació dels museus a Catalunya. La Junta de Museus de Catalunya, la Xarxa de Museus d'Art de Catalunya i la Xarxa de Museus Locals de Barcelona.
16. Els Ajuntaments i el patrimoni cultural.
17. Museologia i museografia. Conceptes generals. Història. Noves tendències.
18. Conservació preventiva de les col·leccions museístiques: seguretat i conservació. Tècniques.
19. El públic del museu. Mètodes per a l'estudi del públic. Estadística. Avaluació de la demanada i correcció de programes. Limitacions ètiques.

CVE-DOGC-A-20237036-2020

20. Salut i museus.
21. Inclusió i accessibilitat.
22. La perspectiva de gèneres i identitats.
23. La mirada intergeneracional.
24. Museus, patrimoni i educació.
25. Museus i comunicació.
26. Muntatge i gestió d'exposicions.
27. Programes de memòria democràtica.

TEMARI ESPECÍFIC PATRIMONI ARTÍSTIC DE CERDANYOLA:

28. El patrimoni artístic al municipi de Cerdanyola del Vallès i la col·lecció del Museu d'Art de Cerdanyola.
29. El Pla Especial de Protecció del Patrimoni Arquitectònic i Arqueològic de Cerdanyola.
30. Arquitectura i Art Contemporani a Cerdanyola.

Segon.- PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, resolució al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió a la web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

Tercer.- COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altra acció si ho considereu convenient.

Cerdanyola del Vallès, 1 de juny de 2020

Aurora Corral García  
Secretària general

(20.237.036)