



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 2225/2023

Procediment: Aprovació bases reguladores de la convocatòria per màxima urgència per a la selecció de dos Tècnics Mitjans/Tècniques Mitjanes de Cultura, Museus i Patrimoni Turístic per a l'execució d'un programa temporal al Departament de Cultura, Esports i Joventut (Museu Municipal de Moia i Coves del Toll) mitjançant un nomenament interí per programa.

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1083/2023 de 13 de setembre, s'ha aprovat la creació del programa temporal per a la cobertura de dos llocs de Tècnic/a Mitjà/na com a funcionari/ària interí/na per programa i la convocatòria del procés selectiu per màxima urgència, d'acord amb les bases següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ DE DOS TÈCNICS MITJANS/TÈCNIQUES MITJANES DE CULTURA, MUSEUS I PATRIMONI TURÍSTIC PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL AL DEPARTAMENT DE CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT (MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ I COVES DEL TOLL) MITJANÇANT UN NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per al nomenament interí per programa de dos **Tècnics Mitjans/Tècniques Mitjanes de Cultura, Museus i Patrimoni Turístic** per a l'execució d'un programa temporal a l'Àrea d'Atenció a les Persones.

Segona.- Característiques.

- Jornada: 37,5 hores setmanals (100,00% de jornada)
- Horari: Dilluns a diumenge segons necessitats del servei i en funció de calendari establert, i en torns alterns entre els dos llocs de treball.

Les tasques assignades estan vinculades principalment a les següents àrees del Museu:

- **Àrea d'Atenció a l'Usuari:** suport en la gestió de reserves per a grups escolars o particulars. Suport en la venda d'entrades i atenció al client en les recepcions o guixetes dels nostres equipaments.
- **Àrea de Didàctica:** suport en el guiatge i monitorització dels tallers didàctics al Museu de Moia i Parc Prehistòric de les Coves del Toll per a escoles des d'infantil i fins a batxillerat. Creació de producte educatiu per segments escolars. Adequació a l'àmbit digital del nostre producte didàctic.
- **Àrea de Conservació i Catalogació:** inventari de fons del Museu i Arxiu Històric. Suport en la conservació ambiental de les col·leccions.
- **Àrea de Comunicació:** suport en tasques relacionades amb la web de l'Ajuntament i del Museu de Moia, xarxes socials i transparència, i de difusió de productes i activitats.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- **Àrea d'Administració i Serveis:** suport en la petició i justificació de subvencions.

Funcions:

- Suport en el seguiment dels projectes de conservació, preservació, restauració, documentació, catalogació, adquisicions, custòdia i divulgació de les col·leccions i fons patrimonial del Museu, Parc Prehistòric i Arxiu Històric.
- Impuls de plans de recerca multidisciplinària i científica en base a les col·leccions i equipaments de patrimoni cultural i natural que es gestionen.
- Elaboració d'exposicions temporals en col·laboració amb l'equip tècnic del Museu.
- Elaboració i tramitació de documentació, memòries, informes, propostes tècniques i documentació administrativa dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior de la corporació.
- Elaboració, gestió i execució de la sol·licitud, aprovació, acceptació, execució i justificació de les subvencions sol·licitades a altres administracions del Museu i equipaments dependents, així com supervisió, suport i seguiment de les sol·licitades pels responsables dels departaments del Museu i que prèviament han tingut el vistiplau de la direcció del Museu.
- Suport en les tasques de guiatge i monitoratge del Museu de Moia i serveis associats.
- Control i manteniment dels materials didàctics.
- Suport en totes les tasques relacionades amb les accions de difusió i comunicació (incloent la comunicació digital i les xarxes socials): proposar els objectius, establir els destinataris, definir el posicionament de la institució, seleccionar els canals, fixar els mecanismes d'avaluació, amb el vistiplau i en col·laboració amb la direcció del Museu.
- Suport en la definició, execució i seguiment de les accions necessàries (informació al lloc web, xarxes socials, fulletons, enviament d'informació a institucions, participació en esdeveniments, etc.) per tal de promocionar l'oferta d'activitats i serveis del Museu i equipaments dependents.
- Suport en la redacció i disseny de continguts de museografia, plafoneria, fulleteria i qualsevol altre suport per a la promoció *in situ* dels equipaments i digitals (TIC).
- Suport en totes les tasques relacionades amb la web i xarxes socials de les activitats i serveis que escoles i/o grups han realitzat al Museu i equipaments dependents i valoració de la informació trobada, per millorar el servei i per utilitzar com a eina de difusió i fidelització de públics.
- Suport en totes les tasques relacionades amb l'inventari, documentació, catalogació, conservació, preservació i restauració del patrimoni moble i immoble en custòdia pel Museu de Moia, que inclou equipaments dependents, col·leccions, fons i reserves; i informatització de les dades amb el programari oficial.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins les àrees d'Atenció a l'Usuari, Didàctica, Conservació i Catalogació, Comunicació i Administració i Serveis per tal d'impulsar el creixement de les Coves i Museu com a bé turístic.

Perfil de les persones candidates:

- Competències transversals com informàtica, xarxes socials, comunicació, relació interpersonal, capacitat d'aprenentatge, adaptació als canvis, vocació cap al tracte amb les persones, treball en equip, iniciativa, organització, entre d'altres.

- Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels aspirants, s'assimila a la següent estructura, sense perjudici que el lloc de treball no tingui assignada plaça:



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Grup: A2
- Categoria/classe: Tècnic/a Mitjà/na de Cultura, Museus i Patrimoni Turístic
- Retribucions brutes:
 - o Sou base: 1.113,98 euros
 - o Complement de destí 16: 406,52 euros
 - o Complement específic: 150,00 euros
- Durada: Serà la pròpia per a l'exercici del programa (màxim tres anys) i, declarada la seva execució o innecessitat de ser perllongat, es produirà l'extinció del programa i de la provisió de llocs de treball inherent, o, en tot cas, quan no hi hagi dotació pressupostària per a la seva continuïtat.

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió d'una diplomatura, grau o equivalent de l'àmbit de les Ciències Socials i/o Arts i Humanitats (història, humanitats, art, geografia, arqueologia).
- g) Acreditar el nivell C1 o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho, caldrà realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.
- h) Disposar del permís de conduir B.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.moia.cat), adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Instància sol·licitant la participació en la convocatòria, segons model normalitzat que s'adjunta com a **Annex 1**.
- b) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Acreditació de la titulació establerta a l'apartat f) de la base tercera.
- d) "Currículum vitae" de l'aspirant amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
- e) Informe de vida laboral necessàriament acompanyat de contractes, nòmines, etc. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, aportar també un certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina,



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- f) Pel que fa a la formació, s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.
 - g) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt/a de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:
https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/eq_uiv_llista.pdf.
 - h) Aportar permís de conduir B.

El termini de presentació d'instàncies serà de **DEU DIES NATURALS** a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal i informant del termini d'esmena d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

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

Sisena.- Tribunal Qualificador.

Sempre que sigui possible, es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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 que fa a la constitució del Tribunal Qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al que es objecte de la present convocatòria, podent ser els dos vocals personal d'altres corporacions. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del Tribunal Qualificador.

La designació nominal dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

El Tribunal Qualificador es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del Tribunal Qualificador en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

1.- Prova pràctica. Puntuació màxima 20 punts.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en respondre a cinc preguntes plantejades pel Tribunal Qualificador, relatives a les funcions, atribucions i comeses pròpies de les places objecte de la convocatòria i relacionades amb les cinc àrees del Museu indicades a la base segona.

El termini per dur a terme la prova serà com a màxim de dues hores.

Es valorarà la claredat de les respostes i el coneixement del tema. La valoració de la prova serà de 0 a 20 punts, on cada pregunta valdrà 4 punts. Per superar la prova, caldrà obtenir un mínim de 10 punts.

2.- Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal Qualificador estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

3.- Fase de concurs. Puntuació màxima 10 punts.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessària per aconseguir-la, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster universitari 1,5 punts
- Postgrau universitari 1 punt



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

b) Formació continuada:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim d'1 punt:

De 16 hores a 30 hores: 0,10 punts

De 31 hores a 60 hores: 0,20 punts

De 61 hores a 100 hores: 0,30 punts

Cursos superiors a 100 hores: 0,50 punts

b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 6 punts:

- Per cada any treballat en lloc equivalent o similar en ajuntaments: 3 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 2 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en el sector privat: 1,80 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

c) Altres mèrits complementaris:

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1,5 punts.

4.- Entrevista personal (potestativa, no eliminatòria). Puntuació màxima de 2 punts.

En cas d'acordar-se pel Tribunal Qualificador, es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar preguntes formulades pel Tribunal Qualificador sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Vuitena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament interí per programa (temporal).

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

L'Alcalde resoldrà el nomenament interí per programa (temporal) a favor de les persones que hagin obtingut una puntuació més alta. En el cas que no es pogués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

Novena.- Període de prova.

Les persones aspirants nomenades tindran un període de prova de quatre mesos, durant el qual tindran assignat un tutor. Durant aquest període, el tutor podrà emetre informe, es donarà audiència a la persona afectada i, si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació funcional a tots els efectes.

Desena.- Torn de reserva.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, per al seu nomenament per a places de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels quals calgui una selecció o requisits personals diferents.

Onzena.- Incidències.

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

Dotzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

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

Moià, 14 de setembre de 2023

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Annex 1: Sol·licitud per participar en el procés selectiu per al nomenament de dos Tècnics Mitjans/Tècniques Mitjanes de Cultura, Museus i Patrimoni Turístic per a l'execució d'un programa temporal

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** **No**
Quina?:

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per seleccionar dos Tècnics Mitjans/Tècniques Mitjanes de Cultura, Museus i Patrimoni Turístic per a l'execució d'un programa temporal.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- DNI, NIE o passaport vigent.
- Currículum vitae amb fotografia amb detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Titulació acadèmica exigida.
- Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Permís de conduir B.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball, no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
- Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- Contractes laborals.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)
- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball:

- Altres mèrits complementaris:

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.
(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 2023

IL·LM. SR. ALCALDE

Informació sobre protecció de dades: Responsable del tractament: Ajuntament de Moia. Base jurídica del tractament: Es determinarà de conformitat amb l'article 6 de l'RGPD i el RAT de l'Ajuntament de Moia publicat al web municipal. Finalitat del tractament: Registre de les sol·licituds per participar en processos de selecció. Conservació de les dades: Seran conservades el temps necessari per acomplir les finalitats legalment establertes. Exercici de drets: Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició al tractament de la informació sobre les vostres dades personals, davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana, plaça Sant Sebastià, 1 | Telèfon 938 300 000.

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>