

MUSEU DE BADALONA

Anunci sobre l'aprovació de les bases específiques reguladores del procés de provisió del lloc de treball de Director/-a del Museu de Badalona.

El Consell Rector del Museu, en data 19 de maig de 2023, ha acordat aprovar el text de les bases específiques reguladores d'aquesta convocatòria que literalment diuen així:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL MUSEU DE BADALONA

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per la designació de la persona que haurà d'ocupar el lloc de treball de Director/a del Museu de Badalona que s'especifica a continuació:

Denominació: Director/a de l'organisme autònom Museu de Badalona.

Número de llocs: 1

Classificació: Personal directiu/ Subgrup: A1/Nivell de complement de destí: 30.

Retribució anual bruta: 58.701,83 euros (14 mensualitats).

Forma de provisió: Lliure designació.

Relació: Contracte laboral d'alta direcció.

Extinció de la provisió: cessament per l'òrgan que l'ha nomenat.

Personal que hi pot accedir: Personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament o del seu sector públic i/o d'altres administracions, i la resta de personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.

Tipus: lloc comandament directiu.

Jornada: horari especial.

Aquest procediment atindrà als principis d'igualtat, mèrit i capacitat en compliment del que determina l'article 55 en relació a la Disposició addicional primera del 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 i l'article 222 del Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals a Catalunya.

Segona.- Missió i funcions del lloc de treball

Les finalitats del Museu de conformitat amb l'article 5è dels seus Estatuts (BOPB núm. 281 de 23/11/1991) són:

PRIMER: *La gestió del Museu municipal, que és una institució permanent, sense finalitat lucrativa, al servei de la societat i del seu desenvolupament, oberta al públic, encarregada de les recerques que es refereixen als testimonis materials de l'home i del seu entorn i que reuneix un conjunt de béns culturals mobles i immobles, els conserva, els documenta i estudia, els exhibeix i en difon el coneixement per a la recerca, l'ensenyament i el gaudi intel·lectual i estètic i es constitueix en espai per a la participació cultural, lúdica i científica dels ciutadans.*

SEGON: *Exercir les competències que la legislació vigent atribueix a l'Ajuntament en matèria de Patrimoni històric, que comprèn els immobles i objectes mobles d'interès artístic, històric i paleontològic, arqueològic, etnogràfic, científic o tècnic, patrimoni documental i bibliogràfic, i els jaciments i zones arqueològiques.*

TERCER: *La gestió de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Badalona i Hemeroteca Local.*

QUART: *La gestió de la Sala monogràfica de la Casa Romana del carrer Lladó.*

Missió:

Exercir els poders inherents a l'organisme i relatius a l'acompliment de les seves finalitats i els seus objectius organitzatius i limitades solament per les competències dels superiors òrgans de govern de l'organisme autònom municipal per donar compliment a

Funcions:

D'acord amb l'article 22è dels Estatuts del Museu de Badalona, són obligacions i atribucions del Director/-a les següents:

- ✓ *Executar i fer complir els acords dels òrgans de govern.*
- ✓ *Exercir com a cap de personal sota les directrius del President.*
- ✓ *Formar els avantprojectes de programació i/o pressupost.*
- ✓ *Responsabilitzar-se i exercir la direcció i el funcionament tècnic i administratiu de l'Organisme, en el marc del programa aprovat pel Consell Rector.*
- ✓ *Proposar els reglaments de funcionament intern que calguin.*
- ✓ *Representar administrativament l'Organisme.*
- ✓ *Assistir a les sessions del Consell Rector amb veu però sense vot.*
- ✓ *Vetllar per la custòdia, conservació i bon ús dels béns i instal·lacions de l'Organisme.*
- ✓ *La resta d'actes tràmit que es derivin de l'ordenació formal dels pagaments, com són la firma dels manaments individuals, xecs, transferències i d'altres documents bancaris, amb signatura conjunta de dues persones (entre quatre possibles: el President, el Vice-president, un membre del Consell Rector designat pel Consell i el Director)*
- ✓ *Autoritzar amb la seva signatura tota aquella documentació que li sigui objecte de delegació de signatura per part del President o del Vicepresident.*
- ✓ *Realitzar també totes les funcions que li siguin conferides pel Consell Rector, pel President, o pel Vice-president.*
- ✓ *Assumir la plena responsabilitat a nivell directiu de l'organització i funcionament eficient de l'Organisme.*
- ✓ *Definir les activitats comprensives dels Programes a executar pels diversos Departaments de l'Organisme, atenent a l'anàlisi de les necessitats i identificació de les prioritats determinades pel nivell polític.*
- ✓ *Planificar l'activitat dels serveis i formular les directrius que els han de regir, en un projecte anual, comprensiu dels Programes de l'Organisme, que elevarà al Consell Rector.*
- ✓ *Seguiment de l'acompliment dels Programes i la correcta prestació dels serveis integrats a l'Organisme.*
- ✓ *Dirigir, controlar i avaluar l'activitat i el funcionament dels Departaments integrats a l'Organisme, així com el treball del personal.*
- ✓ *Exercir la direcció del personal de l'Organisme, i proposar al President la sanció de les faltes lleus i la incoació d'expedients disciplinaris per les greus o molt greus.*
- ✓ *Coordinar i mantenir una política de direcció coherent en quant a les actuacions dels diferents departaments o serveis integrats a l'Organisme.*
- ✓ *Donar informació al President, al Consell Rector i al Vice-president, en el marc de les respectives atribucions, sobre la marxa dels serveis de l'Organisme.*
- ✓ *Elevar anualment a l'Alcalde un informe sobre la marxa, cost i rendiment dels serveis de l'Organisme, refonent i avaluant les memòries anuals de gestió dels Caps de departaments.*
- ✓ *Exercir per delegació les funcions de tresorer.*

Tercera.- Requisits dels aspirants

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o 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. També seran admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió

Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Tenir setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia el DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

c) Estar en possessió de la titulació superior universitària del grup de classificació A subgrup A1: Llicenciatura o grau en l'àmbit de les Arts i Humanitats (art. 6.1 del Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus).

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

d) Acreditació d'experiència en llocs de responsabilitat en l'àmbit museístic.

e) Acreditar coneixements necessaris sobre museologia i sobre temàtica del Museu mitjançant formació específica. (art. 6.1 del Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus)

g) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació el coneixement del català (C1). En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. També podrà acreditar que en qualsevol entitat del sector públic de Catalunya, ha superat la indicada prova en un altre procediment de selecció.

h) Tenir coneixements de llengua castellana nivell B2 (Avançat) en el cas de nacionals d'altres Estats Membres de la Unió Europea.

i) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

j) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat disciplinàriament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

k) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 e 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

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

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Quarta.- Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió

4.1. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu es realitzarà mitjançant el formulari normalitzat de sol·licitud i el model de declaració responsable, i es farà preferentment de forma telemàtica a través del web del Museu.

Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest registre. També es poden presentar en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi del Museu o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre el mateix dia, via correu electrònic al departament d'Administració del Museu (administracio@museudebadalona.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.2. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al web del Museu. Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics al web del Museu de Badalona.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.3. Documentació a presentar i dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud juntament amb la declaració responsable (annex I i annex II) aniran acompanyades de la documentació que tot seguit s'indica:

- 1) *Fotocòpia del DNI, NIE o document equivalent.*
- 2) *Currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es considerin adients per al lloc a proveir (experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, llocs de responsabilitat en l'àmbit museístic segons art. 6.1 del Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades, formació acadèmica reglada, específica sobre museologia i sobre temàtica del Museu segons art. 6.1 del Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus, complementària i altre formació que s'al·legui).*
- 3) *Fotocòpia del títol exigít.*
- 4) *Fotocòpia dels nomenaments, contractes de treball o certificacions acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.*
- 5) *Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat*

acomiatat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. Així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

- 6) *Certificat acreditatiu d'estar en possessió del certificat del nivell requerit de català i en el cas de les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.*

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recapten així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació al Museu de Badalona de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'ha de presentar amb caràcter previ a la formalització de la contractació d'alta direcció.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament. D'altra banda, les persones aspirants podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

4.4. Altres aspectes de la sol·licitud

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 15 (Tractament de dades personals).

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

4.4. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix.
- Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:
- Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Fins a set dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la escanejada a l'adreça electrònica: administracio@museudebadalona.cat
- El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

4.5. Acreditació dels coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (Avançat) (Reial decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa administració i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.

En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua espanyola de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

Cinquena.- Admissió de sol·licituds. Presentació d'esmenes o subsanacions

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència o l'òrgan en qui hagi delegat dictarà Resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, per la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses. També es publicarà al web del museu.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic al web municipal concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclosa de la participació en la present convocatòria. En el cas que una persona aspirant no aparegui en la relació de persones

admeses o excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una còpia de la sol·licitud presentada en termini.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i/o subsanacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del web del Museu www.museudebadalona.cat a efectes de terminis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Sisena. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per tres membres i llurs suplents, (dels quals, com a mínim una persona serà externa a l'Ajuntament de Badalona i experta en l'àmbit de la direcció pública, provinents d'altres museus, ajuntaments, de la Diputació de Barcelona, de l'Escola d'Administració Pública i/o Universitats. Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals, funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública nomenats per la Presidència d'aquesta Corporació.

Les funcions de secretaria de la Comissió correspondran a la secretaria delegada del Museu de Badalona, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa, si escau, la que desenvoluparà funcions de secretaria. Aquesta Comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal assessor acreditat per a la realització de les entrevistes d'avaluació dels perfils de competència dels/de les candidats/ates.

Les persones expertes que duguin a terme les tasques d'assessorament han d'acreditar més de deu anys d'experiència professional. Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de la Comissió de Valoració, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de la Comissió de valoració, però no de vot. De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent. El funcionament de la Comissió de Valoració es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho per escrit, quan concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

Igualment, les persones candidates podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, la Comissió de Valoració tindrà la seva seu al Museu de Badalona. Plaça Assemblea de Catalunya, 1. 08911- Badalona.

La Comissió de Valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres

comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Setena. Procediment de selecció

7.1. El procediment de selecció constarà de tres fases. La proposta de resolució recaurà en el/la candidat/a que obtingui la millor qualificació global (màxim 70 punts).

- 1) Valoració curricular (45 punts)
- 2) Presentació d'un projecte (20 punts)
- 3) Entrevista individualitzada als aspirants (5 punts)

7.2. Fase prèvia: acreditació de coneixements de llengües

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció. Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la seva sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

B) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (Avançat) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix tampoc estaran obligades a realitzar la prova aquelles persones que acreditin haver superat la prova de coneixement de castellà en convocatòries anteriors de la mateixa Administració. Per superar la prova, les persones candidates hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat al primer paràgraf. Les persones candidates seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.3. Fase de valoració curricular (45 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un màxim de 45 punts. No té caràcter eliminatòria. Aspectes que es valoraran:

- A. Per experiència professional i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball. ocupant càrrecs directius o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalents (màxim 25 punts):
 - Es valora a raó de 0,35 punts per mes treballat a l'Administració pública ocupant càrrecs directius en l'àmbit museístic, amb la mateixa categoria professional o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalents (màxim 20 punts).

- Es valora a raó de 0,08 punts per mes treballat a l'Administració pública ocupant càrrecs de comandament en el l'àmbit museístic, amb la mateixa categoria professional o bé que l'òrgan de selecció pugui considerar equivalents (màxim 5 punts).

- Es valora a raó de 0,10 punts per mes treballat, l'experiència professional ocupant càrrecs directius en l'àmbit museístic dins el sector privat (màxim 5 punts).

En tots els casos es considerarà un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa i l'acreditació del temps treballat es realitzarà mitjançant el certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social i contractes de treball, nomenaments, certificats de serveis prestats, i/o contractes de serveis formalitzats per la persona candidata amb les administracions públiques.

B. Formació (màxim 20 punts):

b.1) Formació reglada: fins a un màxim de **2 punts**, tota la relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic o del mateix nivell, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

Es valorarà de la següent manera:

- Per màster 1 punt per cadascun.
- Per postgrau 0,75 punts per cadascun.

b.2) Formació específica en museologia i/o matèries relacionades amb el lloc de treball: fins a un màxim de 15 punts. Formació impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals, a raó de 0,03 punts per hora de formació acreditada.

b.3) Formació específica en l'àmbit de la contractació de l'Administració Pública i dels ens del sector públic local (màxim de 2 punts):

- Per màster 1 punt per cadascun.
- Per postgrau 0,75 punts per cadascun.
- Altres: Formació impartida per centres i organismes oficials així com administracions públiques i els seus organismes dependents i col·legis professionals, a raó de 0,03 punts per hora de formació acreditada.

b.4) Per habilitats digitals (ACTIC): 1 punt per cadascun, fins a un màxim d'1 punt.

8.4. Fase de presentació de projecte (20 punts)

Aquesta fase consistirà en la presentació d'un projecte sobre del Museu de Badalona. La determinació i baremació del projecte, així com el termini pel seu lliurament es fixarà a l'anunci en el qual es publicui el llistat dels aspirants admesos i exclosos.

La no presentació del projecte dins el termini comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori. Es puntuarà fins un màxim de 20 punts, restant eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts.

8.5. Fase d'entrevista. Exposició del projecte i acreditació de competències (5 punts)

Un cop fetes les valoracions, les persones que hagin obtingut la major puntuació en la fases anteriors (màxim 3 candidats), seran convocades a una entrevista per valorar el perfil competencial. Els candidats hauran de defensar el seu projecte davant la comissió d'avaluació i aquesta podrà fer les preguntes que consideri per tal de fer una valoració més exhaustiva de la persona candidata.

L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o els aclariments necessaris sobre la seva experiència professional per a disposar d'elements de judici sobre la idoneïtat de les persones aspirants. La manca de compareixença a l'entrevista, en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, és causa d'exclusió del procediment de designació.

Novena. Proposta de la Comissió de valoració

La qualificació final de les persones aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de què consta el procés de designació. Un cop finalitzat el procés de qualificació de les persones aspirants, la Comissió de Valoració publicarà la relació de les persones aspirants avaluades i les puntuacions obtingudes.

En cas d'empat en la puntuació global l'ordre s'establirà d'acord amb els següents criteris:

- En primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase pràctica de presentació de projecte.*
- De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase de valoració curricular.*
- De persistir l'empat la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'entrevista.*
- De persistir encara l'empat, la Comissió de valoració, prèvia entrevista relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball, determinarà la persona aspirant amb millor capacitat.*

La Comissió de valoració, prèvia realització de la prova de català i en el seu cas de castellà, emetrà una proposta de designació de la persona amb millor puntuació i la remetrà a l'alcalde de la Corporació, la proposta inclourà la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de mèrits, capacitat i idoneïtat.

La persona proposada haurà de presentar abans de la seva incorporació els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'ls pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, en el termini que s'estableixi en la publicació de la seva proposta.

La formalització de la proposta restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Alcaldia procedirà a resoldre la designació de la persona candidata proposada per la Comissió de Valoració una vegada finalitzat el procés.

La Resolució de designació de la persona proposada es publicarà al web del Museu.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de valoració podrà proposar el nomenament d'una altra de les persones candidates presentades, sempre que es garanteixi la seva idoneïtat.

Onzena. Nomenament, manteniment i cessament en el càrrec. Règim jurídic de l'ocupació

El nomenament com a directiu/iva professional serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat i al Butlletí Oficial de la Província.

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona nomenada com a Director/a ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

Així mateix, abans de la presa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

En el cas que resulti proposada una persona que no tingui la condició d'empleat del Museu de Badalona es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció, en relació amb l'article 2.1.a) del text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i les determinacions sobre especialitats dels contractes d'alta direcció establertes a la disposició addicional 8a de la Llei 3/2012, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reforma del mercat laboral i a la disposició addicional 12a de la Llei 7/1985, de 2 de juliol, reguladora de les bases del règim local, en la redacció donada per la Llei 27/2013, de 27 de desembre, a l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i a la resta de normes laborals i administratives concordants.

Així mateix, el contracte pot extingir-se per les causes previstes en els articles 10, 11 i 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i atès que la relació laboral d'alta direcció es fonamenta en la recíproca confiança de les parts, també és causa d'extinció del contracte la manca d'aquesta confiança.

Quan la persona designada sigui funcionària de carrera o personal fix d'aquesta o duna altra administració quedarà en situació de serveis especials en la seva administració d'origen, de conformitat amb la previsió continguda a l'apartat f) de l'article 87 el Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En qualsevol cas, la incorporació al lloc convocat es farà en el termini màxim de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la notificació del nomenament o bé de la publicació de la Resolució al web del Museu.

En cap cas, el nomenament com a personal directiu professional donarà dret a integrar-se en la funció pública de l'Ajuntament de Badalona, fora dels sistemes ordinaris d'accés legalment establerts.

Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

Dotzena. Incompatibilitats

A la persona designada en aquesta convocatòria li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, en la Llei 53/1984, de 26, de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ANNEX I

Model de sol·licitud: <https://www.museudebadalona.cat/>

ANNEX II

Model de declaració responsable: <https://www.museudebadalona.cat/> «

SEGON.- Publicar les bases específiques reguladores aprovades en el punt anterior, en el Butlletí Oficial de la Província (BOPB), de conformitat amb l'art. 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPSEL). Tanmateix, es publicaran al web del Museu.

TERCER.- Donar compliment als tràmits procedimentals que en dret procedeixin en ordre al bon fi i execució dels precedents acords i facultar a l'alcalde-president del Museu perquè realitzi tots els actes que convinguin per a la correcció o subsanació de possibles errors materials i/o aritmètics i per la modificació dels extrems que calguin.

QUART.- Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i es immediatament executiu, i de conformitat amb els arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podran interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs d'alçada davant l'Alcalde/President, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació. Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els arts. 8 i 46 de la Llei 29/1998 de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

També es podrà interposar qualsevol altre que s'estimi oportú.

La qual cosa es fa pública per al coneixement general,

La secretària delegada al Museu,
(Resol. 03/07/2019),

Elena Leal
Beltran - DNI
43442313M
(TCAT)

Signat digitalment per
Elena Leal Beltran - DNI
43442313M (TCAT)
Data: 2023.05.25
13:09:52 +02'00'