



Identificació de l'expedient: 1461/2025 316
Assumpte: Concurs oposició selecció Tècnic de Patrimoni

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 30 de gener de 2025, pel qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la selecció interina i constitució d'una borsa de la categoria de tècnic de Patrimoni (subgrup A1), vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir les vacants esmentades són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES PER LA SELECCIÓ TEMPORAL I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE PATRIMONI, (SUBGRUP A1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

Primera.- Definició i objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió temporal interina, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'una plaça vacant de tècnic/a de Patrimoni, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Canet de Mar, la qual s'adscriurà al lloc de treball de tècnic/a de Patrimoni, subgrup A1.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Correspondran a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments pertinents establerts legalment i en la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

Segona.- Funcions del lloc de treball

Les funcions principals d'aquest lloc de treball a proveir són, a títol enunciatiu, les descrites a la fitxa de lloc de treball SP23:

- Planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des del museu, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Planificar i supervisar serveis i activitats en relació al patrimoni cultural del municipi.
- Vetllar per la conservació de les diferents exposicions del museu així com dels diferents materials que la componen i del magatzem.
- Organitzar i realitzar activitats de dinamització del museu: exposicions, conferències, tallers, jornades, visites d'escoles, etc.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	Electrònica https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Realitzar accions de promoció i difusió del museu: redacció de notes de premsa, fulletons, articles per revistes especialitzades, etc.
- Elaborar plans de renovació i documentació generada per la pròpia temàtica del Museu: política d'adquisicions, convenis de col·laboració, política de cessions, restauracions, conservació preventiva, etc.
- Inventariar i catalogar les peces noves procedents de donacions, adquisicions, etc.
- Mantenir, conservar i catalogar els elements patrimonials existents al municipi.
- Elaborar un catàleg de jaciments arqueològics al municipi.
- Controlar les obres que realitzin en paratges que suposadament es poden trobar jaciments arqueològics.
- Fer seguiment de les obres municipals en edificis d'interès local.
- Sol·licitar subvencions a les diferents Administracions Públiques així com la seva justificació adreçades al patrimoni local.
- Gestionar la difusió dels béns patrimonials d'interès local.
- Informar, assessorar i orientar tant al propi àmbit com a la resta de l'organització així com mantenir contactes amb institucions, associacions, entitats, organismes, altres museus i mitjans de comunicació per tal de difondre les activitats planificades.
- Elaborar la proposta de pressupost del seu àmbit d'actuació i realitzar el seu seguiment, així com cercar finançament extern i subvencions per a impulsar projectes i actuacions.
- Portar el control dels ingressos dels diners de les entrades, botiga i màquines de vending, realitzant les comandes de material.
- Analitzar i avaluar els resultats obtinguts en les diverses activitats que des del Museu es realitzen: tancament mensual ingressos, estadístiques mensuals de visitants, complimentar enquestes, realització de qüestionaris de satisfacció, elaborar la memòria anual, etc.
- Cercar finançament extern per a impulsar projectes i actuacions dins el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar l'atenció al ciutadà i atendre les consultes externes e els aspectes propis de la seva competència.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera.- Requisits específics dels aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria els aspirants han de complir els requisits següents:

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent n haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió d'una titulació oficial de nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





i) Haver satisfet els drets d'examen corresponents que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a 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 tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral temporal.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius el tribunal consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Quarta.- Instàncies, termini i admissió

A banda de la regulació de les bases generals en quan a instàncies, termini i admissió caldrà complir les següents disposicions:

a) Instàncies.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Canet de Mar, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pagina web municipal (http://canetdemar.cat/seu_electronica), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.
- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

La presentació de sol·licitud per participar en el procés selectiu per part de qualsevol persona interessada implica la plena i total acceptació del contingut íntegre de les bases. A més, aquesta instància tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria referides sempre a l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds es poden presentar:

- A) Presencialment: a l'Oficina d'Atenció Ciutadana d'aquest Ajuntament.
- B) Telemàticament: caldrà omplir el formulari web a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar, web: http://canetdemar.cat/seu_electronica, i adjuntar la documentació sol·licitada en format PDF o escanejada en blanc i negre i amb una resolució de 200X200 punts per polzada. Essent la presentació telemàtica, la forma preferent de presentació de sol·licituds.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



A) Pels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

b) Termini.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Cinquena.- Drets d'inscripció

Amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu caldrà adjuntar l'autoliquidació de la taxa de drets d'examen, pels imports previstos a l'epígraf 7.- Drets d'examen oposicions i concursos, de l'Ordenança Fiscal núm. 16, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, de l'Ajuntament de Canet de Mar.

En el supòsit que la persona es trobi en situació d'atur i per restar exempt de l'abonament de la taxa d'inscripció caldrà que aporti adjuntar el document conforme té la condició de demandant d'ocupació no ocupat (DONO).

En el supòsit que la persona aspirant tingui una discapacitat igual o superior al 33% i per tal de restar exempt de l'abonament de la taxa per drets d'examen caldrà que presenti la documentació que acrediti aquesta circumstància.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental per a l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Sistema de pagament de les taxes:

A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:

- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat .
- Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:

a) A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat

b) Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

Sisena.- Tribunal qualificador

L'Alcaldia o l'òrgan en qui delegui nomenarà el tribunal qualificador, que estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix i tindrà la composició següent:

- President: - La tècnica de Cultura.
- Vocals: - Dos tècnics designats per l'Alcaldia
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: - La tècnica de Recursos Humans

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Podrà assistir, com observador, un membre del Comitè d'Empresa, sense veu ni vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la de les persones suplents respectives.

En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot, i a qui podrà delegar la realització de les proves que consideri pertinents.

Setena.- Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari).

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1r exercici.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El president de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels/de les aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants i les llistes es publicaran segons número de registre d'entrada de les sol·licituds.

Vuitena.- Procés selectiu

El procés selectiu és el de concurs oposició. Consistirà en dues fases:

- a) Fase d'oposició: d'acreditació dels coneixements, habilitats i aptituds.
- b) Fase de mèrits de les persones aspirants.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El tribunal de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

- a) Primera fase: d'oposició

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025 Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Canet de Mar, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

Segona prova: Coneixements teòrics-pràctics (de caràcter obligatori i eliminatori)

a) Primera fase: Proves teòriques i pràctiques

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants mitjançant la resolució de diversos supòsits plantejats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de les presents bases.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

La qualificació total de la prova és de 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per a superar-la.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

b) Segona fase: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu i d'acord amb els barems que consten a les Bases Generals de l'Ajuntament de Canet de Mar. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els aspirants tindran un termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la primera fase, per aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

2.- Formació:

A) Formació reglada:

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.

- Grau o Llicenciatura diferent a la d'accés..... 1,50 punts
- Màster directament relacionats amb la gestió de museus i la gestió del patrimoni..... 2,00 punts
- Altres màsters relacionats amb la plaça a cobrir.....1,00 punts

B) Formació complementària:

1.- Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- **Altres mèrits:**

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt, d'acord amb el detall següent:

3.1 Publicacions en revistes o llibres especialitzats: s'atorgaran 0,01 per cada article o llibre publicat sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a 0,2

3.2 Coneixement d'idiomes: es valoraran els certificats de coneixements oficials d'una llengua estrangera, que acreditin la competència lingüística en un idioma estranger de nivell avançat, amb la següent puntuació:

- Nivell B2: 0,25
- Nivell C1: 0,50
- Nivell C2: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

3.3 Certificats acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valoraran els certificats ACTIC, amb la següent puntuació:

- Nivell Bàsic: 0,25
- Mitjà: 0,50
- Superior: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Novena.- Qualificació final i proposta de contractació





La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició amb les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova de coneixements teoricopràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs.

El Tribunal proposarà la contractació laboral temporal de la persona que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de pràctiques de nou mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat l'empleat públic i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets de la seva contractació.

En el cas que el tribunal qualificador decidís que cap dels aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Desena.- Resultats finals i funcionament de la borsa

Després d'efectuar la qualificació de els diferents fases del procés de selecció, l'òrgan de selecció confeccionarà i publicarà els resultats finals del procés de selecció, així com confeccionarà una relació amb les persones que han superat el procés de selecció, per ordre de puntuació i que per tant passen a formar part de la borsa de treball, per a futures contractacions que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

Aquesta borsa de treball, tindrà una durada de 2 anys comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de constitució de la borsa a la web municipal. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants.

Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per a la constitució d'una nova borsa.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Signatura 1 de 1
Pere Xirau Espàrrrech
03/02/2025
Alcalde

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Quan siguin necessari contractar a algun dels aspirants de la borsa, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte, mitjançant l'adreça de correu electrònic que els aspirants hauran indicat en la seva petició, amb el candidat, que estigui situat en primer lloc de la llista. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renúncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat en ordre de puntuació.

No es podrà formalitzar la contractació laboral en els casos que, en aplicació de la normativa laboral vigent, suposi la superació del límits de la contractació temporal. En aquest cas, la crida es realitzarà al candidat següent

Una vegada feta la crida i en el supòsit que s'hi renunciés, aquesta renúncia haurà de comunicar-se via correu electrònic.

La renúncia a un lloc de treball ofertat, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin alguna de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs, o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència a lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'integran de la borsa que obtingui un contracte de treball o un nomenament, causarà baixa a la borsa, i una vegada finalitzada la prestació de servei amb l'Ajuntament, se l'adscriurà de nou a la borsa.

Si la suma dels contractes de treball o nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava i si és igual o superior a un any serà adscrit al darrer lloc de la borsa.

Onzena.- Incidències

El tribunal de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Dotzena.- Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'alcalde de l'Ajuntament de Canet de Mar, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.





Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la presidenta de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Tretzena.- Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Annex I: Temari

Temari General

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgànica. Llei ordinària. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els Decret-Llei. El reglament.

Tema 4.- L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Els que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

Tema 6.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 8.- El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 9.- El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 10.- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les Institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de comptes.

Tema 11.- L'Administració pública: conceptes i principis. Conceptes del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 12.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 13.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 14.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 15.- La contractació administrativa: concepte i fonts. La incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 16.- La Llei 19/2014, de transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17.- La igualtat de gènere a l'administració local. El d'igualtat de gènere a la ciutadania de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Tema 18.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i Deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 19.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 20.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic

Tema 1.- El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.

Tema 2.- La Llei de museus 17/1990

Tema 3.- La llei de patrimoni cultural 9/1993

Tema 4.- El Pla de Museus de Catalunya. Museus 2030. Estratègia i pla d'actuacions

Tema 5.- Els Museus a Catalunya. Les xarxes temàtiques i les xarxes territorials.

Tema 6.- Legislació catalana i espanyola sobre museus i patrimoni cultural

Tema 7.- Els instruments jurídics de protecció del patrimoni en l'àmbit local.

Tema 8.- Distribució de les competències culturals entre les administracions.

Tema 9.- Estratègies de suport als museus locals de la Diputació de Barcelona.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	c8caa9fe512e491c80dd665168595199001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Tema 10.- Els inventaris del patrimoni cultural local. Concepció, ús i funció.
- Tema 11.- Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS), la cultura i el patrimoni cultural
- Tema 12.- Els organismes internacionals relacionats amb el patrimoni i els museus
- Tema 13.- Museus i ètica professional. Codis deontològics en els museus
- Tema 14.- El patrimoni cultural com a recurs turístic en l'àmbit local. Estratègies de desenvolupament sostenible de territori.
- Tema 15.- El valor del patrimoni cultural com a instrument de vertebració sociocultural. Estratègies per a la integració comunitària.
- Tema 16.- L'adequació de conjunts patrimonials per a la visita. Gestió i museïtzació de conjunts i espais patrimonials
- Tema 17.- El patrimoni cultural en el context del projecte cultural municipal.
- Tema 18.- Coordinació interdepartamental en la protecció del patrimoni a l'administració local.
- Tema 19.- La planificació estratègica de projectes culturals com a eina de gestió. Els plans directors del patrimoni cultural.
- Tema 20.- El projecte museològic i el projecte museogràfic. Concepte i objectius
- Tema 21.- El museu local com a centre cultural especialitat. Missió i objectius
- Tema 22.- Equipaments culturals: Tipologies, estàndards i programes funcionals.
- Tema 23.- Museu i territori. El paper del museu en la gestió i difusió del patrimoni cultural local.
- Tema 24.- La funció social del museu. Nous reptes i estratègies.
- Tema 25.- El programa funcional del museu local.
- Tema 26.- Les cases museus. Reptes i estratègies de conservació i difusió
- Tema 27.- Gestió i funcionament dels museus: Organització interna, serveis museístics, gestió econòmica i de recursos humans
- Tema 28.- Els museus i la gestió del patrimoni immoble en l'àmbit local.
- Tema 29.- Museus i recerca. Necessitats i objectius de la recerca en els museus.
- Tema 30.- La documentació dels fons patrimonials i museístics. Criteris i metodologia
- Tema 31.- Les col·leccions locals de béns mobles. Realitat i perspectives de gestió
- Tema 32.- Gestió de les col·leccions en els museus: donacions, préstec i política d'adquisicions
- Tema 33.- Actuacions de conservació preventiva de les col·leccions museístiques. Criteris i principals accions i mesures
- Tema 34.- Criteris per a l'organització de les reserves als museus Sistemes d'emmagatzematge i de conservació dels fons museístics
- Tema 35.- Manipulació, embalatge i transport de béns culturals al museu. Criteris i sistemes.
- Tema 36.- Restauració de béns culturals: Evolució històrica i criteris actuals.
- Tema 37.- Clima, il·luminació i contaminació ambiental en museus: Control de les condicions ambientals.
- Tema 38.- Criteris fonamentals de seguretat en museus: Plans de seguretat i emergència.
- Tema 39.- Planificació, disseny i realització de projectes museogràfics
- Tema 40.- Tècniques i recursos del muntatge expositiu. Tendències actuals en museografia
- Tema 41.- Els recursos tecnològics i digitals i el discurs museístic.
- Tema 42.- Criteris per a la planificació d'un programa d'exposicions temporals en un museu local.
- Tema 43.- Impacte de les noves tecnologies en la concepció tradicional dels espais de presentació del patrimoni.
- Tema 44.- Objectius, funció i plantejament d'una exposició permanent
- Tema 45.- La il·luminació dels objectes: control i recursos expositius
- Tema 46.- El museu com a recurs educatiu. L'acció educativa i social del museu





- Tema 47.- Els programes educatius del museu: objectius, conceptualització i recursos
- Tema 48.- Museus i educació en l'àmbit local . El paper del museu i la seva relació amb altres agents educatius.
- Tema 49.- Les activitats culturals complementàries en el museu. Estratègies de col·laboració i de captació de nous públics.
- Tema 50.- La perspectiva de gènere en els museus i en la interpretació del patrimoni : legislació, objectius i accions transversals
- Tema 51.- Accessibilitat universal als museus: estratègies d'accessibilitat als col·lectius amb discapacitats.
- Tema 52.- Museus i democratització cultural: l'accés digital als museus
- Tema 53.- Comunicació, màrqueting i estratègies de captació de nous públics al museu.
- Tema 54.- Recursos digitals i noves formes de comunicació del patrimoni cultural i els museus
- Tema 55.- El Pla de Comunicació al museu: objectius i accions
- Tema 56.- Estudi del públic en els museus : Mètodes d'investigació, estadística i avaluació.
- Tema 57.- L'Observatori dels Públics del Patrimoni Cultural de Catalunya.
- Tema 58.- Disseny i avaluació de projectes culturals.
- Tema 59.- Els Indicadors com a elements d'avaluació i millora de la gestió en els museus i els projectes de patrimoni cultural. Sistemes i eines actuals
- Tema 60.- Participació ciutadana i estratègies de col·laboració en el desenvolupament de polítiques culturals locals.
- Tema 61.- Història, context i característiques generals del Modernisme.
- Tema 62.- El Modernisme al Maresme
- Tema 63.- L'arquitectura modernista a Canet de Mar
- Tema 64.- Lluís Domènech i Montaner: vida i obra
- Tema 65.- Vinculació i obra de Lluís Domènech i Montaner a Canet de Mar.
- Tema 66.- La Casa museu Ll. Domènech i Montaner
- Tema 67.- Normativa municipal sobre la protecció del patrimoni cultural de Canet de Mar
- Tema 68.- El patrimoni cultural de Canet de Mar (aspectes generals)
- Tema 69.- Història i patrimoni arquitectònic a Canet de Mar: dels romans al segle XVIII
- Tema 70.- Història i patrimoni arquitectònic a Canet de Mar: segles XIX i XX

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

