



## **CONVOCATÒRIA PER COBRIR TEMPORALMENT ABSÈNCIES I/O VACANTS DE COORDINADOR/A DE SERVIS D'INTERPRETACIÓ HISTÒRICA**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La present convocatòria es per establir l'ordre de preferència per disposar d'una bossa de treball per poder cobrir temporalment absències o vacants de Coordinador/a de Serveis d'Interpretació Històrica; que es puguin produir durant un període màxim de dos anys, en aplicació de l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, com a conseqüència que no hi hagi titular o que aquest tingui reserva de plaça en trobar-se en situació de llicència, comissió de serveis o excedència, en règim de personal laboral, i fins que no es reincorpori el seu titular o es proveeixi de forma definitiva pel sistema legalment establert a l'efecte,

### **2. FUNCIONS.**

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar seran:

- Coordina, programa i fa el seguiment del funcionament del Centre d'Interpretació històrica.
- Validar els continguts expositius i els programes d'activitats i projectes d'actuació propis del Centre.
- Coordinar la relació amb la comunitat, el món associatiu, la comunitats escolar, el públics em general i el conjunt dels agents implicats.
- Dirigir i supervisar el personal destinat al centre.
- Dissenyar accions de difusió i comunicació del Centre en consens dels responsables de Patrimoni Cultural.
- Supervisar el bon funcionament dels recursos expositius del Centre, vetllant per la seva conservació i renovació.
- 

### **3. CONDICIONS DELS ASPIRANTS.**

Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, l'accés a funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord el que



- determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny
- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica.
  - h) Està en possessió del la Llicenciatura o Grau en Historia, especialització Patrimoni Cultural.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Lloc i termini de presentació: Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (Tràmits), <https://tramits.cornella.cat/Default.aspx> en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el web de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2. Documentació que cal adjuntar a la instància:
  - a) DNI o passaport.
  - b) Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
  - c) Títol acadèmic exigít per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
  - d) Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs quan es requereixi i poder aportar la documentació referida als mèrits.

L'experiència professional s'acreditarà amb els contractes laborals i l'informe de vida laboral. La formació complementària s'acreditarà amb els títols dels cursos i/o formacions.

#### 5. ADMISSIÓ DE ELS/LES ASPIRANTS



Les persones interessades hauran de presentar la corresponent sol·licitud així com el seu currículum vitae acreditat amb la documentació pertinent, en el Registre General de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat, en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des del següent de la publicació de la convocatòria en la web de l'Ajuntament.

## **6. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

PRESIDENT.-

PRESIDENT.- La Sra. Gemma Escofet Mata, Cap Executiu de Serveis Centrals, i en substitució la Sra. Laura Pérez Gálvez, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Jurídics

VOCALS.-

Sr. Joan Fernandez Trabal, Cap de l'Àrea de Gestió de Patrimoni Cultural i Biblioteques  
Sra. Anna Plans Berenguer, Coordinadora de Serveis de Patrimoni

Sra. Patricia Schmitt Íñiguez, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans i en substitució la Sra. Sonia Jimenez López, Cap de Personal.

SECRETARIA.- Sra. Carmen Alonso Higuera, Secretària General d'aquest Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Hi podrà assistir un membre de la Junta de Personal o del Comitè d'Empresa amb veu però sense vot.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar les proves corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes.

## **7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

Crides. Els/les aspirants seran convocats en una sola crida, per ordre de registre d'entrada, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el concurs i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu

El sistema de selecció serà el concurs i es desenvoluparà de la següent forma: .

- 1.- Prova teòrica de coneixements: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova escrita consistent en :
  - un tema a desenvolupar referit a algun dels temes de l'Annex 1. Es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.
  - Respondre a un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb tres possibles respostes. Es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5.



2.- Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants en el període de presentació de mèrits. Aquesta fase no serà eliminatòria

### TAULA DE MÈRITS

CONCEPTE ..... PUNTUACIÓ MAXIMA

#### A) PER INGRÉS A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL:

- |                                     |           |        |
|-------------------------------------|-----------|--------|
| a) Mitjançant oposició lliures..... | 1,00 punt |        |
| b) Mitjançant concurs-oposició..... | 0,75 "    |        |
| c) Mitjançant concurs.....          | 0,50 "    | 1 PUNT |

#### B) PER SERVEIS PRESTATS EN FUNCIONS RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR:

- |  |               |         |
|--|---------------|---------|
| a) En la mateixa Corporació.....   | 0,20 punt/mes |         |
| b) En sector privat amb responsabilitats de Gestió de projectes Patrimonials | 0,20 punt/mes |         |
| c) En el sector Públic o Privat.....   | 0,10 punt/mes | 4 PUNTS |

#### C) PER TITULACIONS UNIVERSITÀRIES RELACIONADES AMB LA PROFESSION, EXCLOSA LA REQUERIDA A LA CONVOCATÒRIA

- |  |                             |         |
|--|-----------------------------|---------|
| a) Màsters o Estudis Universitaris de Postgrau: Per cada un.....   | 0,50 punt                   |         |
| b) Títols:Llicenciatures o graduats universitaris Per cada un..... | 1 punt                      |         |
| Diplomatures   | Per cada un .....0,75 punts | 2 PUNTS |

#### D) PER CURSETS SOBRE MATÈRIES RELACIONADES AMB EL CONTINGUT O MATERIES RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR, CURSATS EN ENTITATS PÚBLIQUES O PRIVADES D'ACORD AMB EL SEGUENT BAREM EXCLOSA LA REQUERIDA A LA CONVOCATÒRIA:

- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 40 hores .....0'30 punts
- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 20 hores ..... 0'20 punts
- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 10 hores .....0,10 punts
- ❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 40hores.....0,15 punts
- ❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 20 hores.....0,10 punts



3.- Prova de llengua catalana: de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'una prova específica de coneixements de la llengua catalana, de nivell de suficiència de català, tant en expressió oral com en l'escripta i si s'escau en la realització d'una entrevista amb un expert. Quedaran exempts/es d'aquest exercici tots els/les aspirants que presentin la corresponent certificació de català, nivell C, superior o equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

## **8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL, CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA.**

1. Un cop finalitzat el procés de selecció, el Tribunal farà pública la qualificació de les persones aspirants al web municipal per ordre de puntuació final.

Segons les necessitats s'anirà convocant als aspirants per ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció. Si l'aspirant rebutja l'oferta es procedirà a cridar el següent aspirant i així successivament. La renúncia no suposarà l'exclusió de la borsa, però si el seu pas al darrer lloc de l'ordre de puntuació a partir de la segona crida. Les contractacions temporals per substitucions del personal d'aquest ordre de preferència, es faran tenint en compte les limitacions establertes en l'article 15.5 del Reial Decret Legislatiu 1/1995 de 24 de Març Llei de l'Estatut dels treballadors, respecte de la concatenació de contractes temporals.

2. Període de prova. S'estableix un període de prova de sis mesos, finalitzat el qual, en cas de no superar-se, suposarà l'extinció de la relació laboral amb l'Ajuntament. No serà necessari esperar el transcurs total del període de prova si de l'aptitud i funcions de l'ocupant del lloc es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar el lloc amb informe del seu responsable.
3. Les incidències que es produeixin i no restin previstes en les Bases Generals o la present convocatòria seran resoltes pel Tribunal.

Cornellà de Llobregat, 11 de març de 2021

EL TINENT D'ALCALDE  
D'ECONOMIA I ADMINISTRACIÓ

Signat: Sr. Sergio Fernández Mesa



## ANNEX I

### TEMARI:

- 1.- El Catàleg i Pla Especial del Patrimoni Històric, Artístic i arquitectònic de Cornellà de Llobregat: anàlisi i continguts.
- 2.- Nocions bàsiques de la història de Cornellà de Llobregat: del món romà a l'actualitat
- 3.- Legislació i normativa en l'àmbit del patrimoni cultural
- 4.- Recursos humans i econòmics en la gestió dels Centres de Memòria i d'Interpretació de la Història i el Patrimoni Cultural
- 5.- Recursos TIC en el patrimoni cultural: continguts i estratègia digital
- 6.- Xarxes socials i patrimoni cultural: noves estratègies en els camps de la difusió i la comunicació
- 7.- Concepte i definició de Patrimoni Cultural
- 8.- Els Centres d'Interpretació d'Història i de Memòria: missió, definició, objectius i finalitats
- 9.- Nocions bàsiques i continguts per a la gestió d'un equipament patrimonial
- 10.- Plans municipals de gestió i difusió del patrimoni cultural: la seva definició i objectius
- 11.- Gestió i programació d'activitats dels Centres de difusió del Patrimoni Cultural
- 12.- Gestió i programació d'exposicions en l'àmbit del Patrimoni Cultural
- 13.- Gestió i programació d'activitats i exposicions en l'àmbit de la història local
- 14.- La Memòria Històrica i Democràtica i les estratègies de recerca i difusió
- 15.- La participació comunitària en la gestió i programació dels Centres de Memòria: cap a una gestió compartida de les activitats i els continguts
- 16.- Formació bàsica i específica del personal de gestió en l'àmbit del Patrimoni Cultural
- 17.- Igualtat de gènere i Patrimoni Cultural: continguts igualitaris i propostes d'igualtat
- 18.- Transparència i participació en la gestió del patrimoni cultural
- 19.- L'accessibilitat i la inclusió en el patrimoni cultural: cap a un patrimoni igualitari
- 20.- Autoestima i habilitats personals en la gestió del patrimoni cultural
- 21.- Fons fotogràfics i fons orals: gestió, ordenació i catalogació
- 22.- Idees i propostes per un Centre d'Interpretació de la Història i el Patrimoni de Cornellà de Llobregat