

AG 1.3
MCB

Bases per a la designació d'un lloc de director del Museu de l'Empordà, en règim de personal directiu.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la designació, mitjançant el sistema de concurs, d'un lloc de treball de director del Museu de l'Empordà, en règim de personal directiu de l'Ajuntament, estant la relació laboral sotmesa al règim de caràcter especial d'alta direcció.

Segona. Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b.- Haver complert setze anys d'edat.

c.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d.- Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura o grau en algunes de les branques que tinguin relació amb l'àmbit cultural, equivalent a les que s'exigeix al personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

f.- Acreditar el nivell de Certificat de nivell suficiència de català (C1), (certificat de nivell C), o equivalent, de coneixements de la llengua catalana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a la seva esmena.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part en les proves selectives han de presentar una instància en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 38.4 c) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i per un termini de 20 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països.
- b) Currículum vitae.
- c) la titulació exigida con a condició per accedir a aquest concurs.
- d) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
- e) Certificat acreditatiu del nivell de català que s'exigeix en aquesta convocatòria.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres de la comissió d'avaluació i fixant la data d'inici de la valoració de mèrits, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la casa de la vila, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que, si s'escau, es pot concedir als/a les aspirants exclosos/es.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

Cinquena. Comissió d'avaluació

La comissió d'avaluació dels mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estarà constituït de la següent manera:

- President: un empleat públic de l'Ajuntament de Figueres.
- Vocal 1: un tècnic/a especialista en la matèria d'una altra administració diferent a l'Ajuntament de Figueres.
- Vocal 2: un empleat públic de l'Ajuntament de Figueres.
- Vocal 3: Un Director de Museu de similars característiques de la Xarxa de Museus de Catalunya.
- Vocal 4: un empleat públic de l'Ajuntament de Figueres.
- Secretari: La persona que exerceix les funcions de Secretaria de l'Ajuntament de Figueres, o la persona en qui delegui.

La comissió d'avaluació no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres de la comissió d'avaluació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La comissió d'avaluació podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió d'avaluació queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena. Inici del procés selectiu.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent la darrera publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de provisió és el de concurs i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, de nivell suficiència de català (C1), (certificat de nivell C), que s'adequarà al 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.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués 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.

2. Prova de coneixements de llengua espanyola: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades. Així mateix, no es tindran en compte els mèrits al·legats i acreditats amb posterioritat a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La comissió de valoració farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 74 punts en cap cas:

b.1) Formació: fins a 9 punts.

1.- Formació reglada: Fins a un màxim de 3 punts.

. Titulació de grau superior, sempre i quan no sigui la titulació que ha servit de condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per al lloc de treball: 1,5 punts per títol.

. Màster en l'àmbit de la museologia o similar: 1,5 punts per títol.

. Postgrau en l'àmbit de la museologia o similar: 0.75 punts per títol.

2.- Cursos, seminaris i jornades relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: Fins a un màxim de 3 punts.

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0'05 punts.

- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0'10 punts.

- Si la seva durada està entre 20 hores i menys de 40 hores, 0'20 punts.

- Si la seva durada està entre 40 hores i menys de 60 hores, 0'30 punts.

- Si la seva durada està entre 60 hores i menys de 100 hores, 0'40 punts.

- Si la seva durada és superior a 100 hores, 0,50 punts.

3.- Altre formació: Fins a un màxim de 3 punts.

- Activitats docents i la participació com a ponent a jornades, així com publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0'25 punts per concepte i fins a un màxim d'1 punt.

- Coneixements d'idiomes estrangers acreditats amb títol oficial: Fins a 1 punt.

Es valoraran a raó de 0.25 punts per títol i fins a un màxim d'un punt.

-Certificats d'aprofitament de cursos relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual i programes informàtics de museologia: Fins a 1 punt.

Es valoraran a raó de 0.10 punts per curs acreditat.

S'entendran correctament acreditats aquests mèrits sempre que es presenti la corresponent certificació d'assistència o assistència i aprofitament, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

b.2) Experiència professional, fins a 15 punts.

1.- Serveis prestats en qualsevol Administració Pública o empresa privada, en un lloc de treball similar o equivalent al que és objecte de la convocatòria. Les tasques objecte de puntuació seran les que es descriuen en l'annex 2: Fins a un màxim de 10 punts.

- Períodes inferiors a 1 anys, 0 punts.

- Períodes superiors a l'any: 1 punt per any treballat (fins a un màxim de 10 punts)
(només puntuaran els anys sencers degudament acreditats)

2.- Serveis prestats en qualsevol Administració pública o empresa privada, en tasques diferents a les que són objecte de la convocatòria (veure annex) però que hi estiguin relacionades i siguin pròpies d'un empleat públic del subgrup A1 o categoria professional equivalent: Fins a un màxim de 5 punts.

- Períodes inferiors a 1 anys, 0 punts.

- Períodes superiors a l'any: 1 punt per any treballat (fins a una màxim de 5 punts)
(només puntuaran els anys sencers degudament acreditats)

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas de l'Administració Pública, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades amb l'aportació del contracte laboral i la vida laboral.

b.3). Avaluació de la capacitat: Elaboració d'un projecte. Fins a un màxim de 50 punts.

Els/les aspirants hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini que indiqui la comissió de valoració, un projecte que versarà sobre el contingut funcional del lloc a proveir d'acord amb la normativa sectorial de gestió de museus i monuments.

La memòria/projecte ha de constar de dues parts, una consistent en una anàlisi de les funcions del lloc convocat i una altra en un estudi o projecte de millora organitzativa o funcional. Es recomana que aquesta memòria tingui una extensió màxima de quinze pàgines DIN-A4 a doble espai, impresos a una sola cara.

La no presentació de la memòria dins el termini indicat comportarà l'exclusió de participació en aquesta convocatòria.

El projecte serà defensat pels /per les aspirants davant la comissió de valoració en el dia en què els citi per aquest fi. La comissió podrà dirigir les preguntes i demanar els aclariments que cregui convenient als/les aspirants i, en cas de incompareixença l'aspirant quedarà exclòs/a del procés de selecció.

Serà després de l'exposició del projecte davant de la Comissió de valoració que aquest serà valorat en el seu conjunt.

Vuitena. Qualificació del concurs i disposicions de caràcter general.

La puntuació mínima per considerar el concurs superat serà de 40 punts, quedant la designació del lloc de treball vacant en cas que, de la valoració efectuada per la comissió de valoració, no arribi cap dels aspirants a aquesta puntuació mínima.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de signatura del contracte de treball. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu la comissió de valoració considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, aquest empat es dirimirà de la següent manera:

- El lloc s'atorgarà primer a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'avaluació del projecte.
- En cas que persisteixi l'empat, el lloc s'atorgarà a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat d'experiència.
- En cas que persisteixi l'empat, el lloc s'atorgarà a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat de titulació complementària.
- Si, malgrat les mesures anteriorment regulades persisteix l'empat, aquest es resoldrà per sorteig.

Novena. Actuació dels /de les aspirants

Al començament de la valoració de mèrits, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats discrecionalment pel tribunal.

La comissió de valoració determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquells mèrits que no puguin ser avaluats de forma simultània.

Desena. Proposta de contractació.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/una dels/de les aspirants, la comissió de valoració farà pública la puntuació i la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de classificació dels/de les aspirants, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta al Ple.

Onzena. Presentació de documentació.

Els aspirants proposats presentaran a l'Ajuntament, dins el termini de 15 dies naturals des que es faci pública la puntuació del concurs a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació de la titulació exigida per accedir al lloc.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació

certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per la comissió de valoració no presentés la documentació, no podrà ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Dotzena. Contractació.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, el Ple acordarà la contractació a favor de la persona proposada per la comissió de valoració com a personal laboral, amb una relació laboral d'alta direcció. La data d'inici de la relació laboral serà la que es consigni en el contracte laboral.

Mentre no s'hagi signat el contracte de treball, no se generarà cap dret econòmic ni laboral a favor de l'aspirant.

Les condicions del contracte laboral són les que s'especifiquen en l'annex 1 d'aquestes bases.

Tretzena. Normativa aplicable

La relació jurídica entre la persona que proveeixi el lloc i l'Ajuntament serà de d'una relació laboral d'alta direcció, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; 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 el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció. Així mateix, serà aplicable a la persona contractada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre. Pel que fa a les funcions, retribucions, determinació i adscripció del lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà a la fitxa descriptiva del lloc, que es reproduïx a l'annex 2 d'aquestes bases, i als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Catorzena. Recursos

Contra aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra la resolució de contractació podrà interposar-se potestativament

recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 114 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel seu bon ordre.

Quinzena. Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini 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, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX 1: Condicions del contracte d'alta direcció

Primera.- El/la treballador/a contractat/ada prestarà els seus serveis com a Director del Museu de l'Empordà, sotmès al règim jurídic de contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que disposen l'article 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; 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, el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, i altra normativa d'aplicació en tot allò que no quedi regulat en aquest contracte.

Segona.- La jornada laboral, les tasques i funcions a desenvolupar per l'alt directiu són les que consten a la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Tercera.- L'alt directiu percebrà la següent retribució mensual, referida a 12 mensualitats:

Sou base: 1.120,15 euros.

Complement de destí: 625,67 euros.

Complement específic: 1.165,46 euros.

A més, percebrà dues pagues extraordinàries, els mesos de juny i desembre, consistents en les següents quantitats:

Sou base: 691,21 euros.

Complement de destí: 625,67 euros.

Complement específic: 1.165,46 euros.

Tots aquests conceptes es meritiran i liquidaran segons la normativa establerta per al personal funcionari de l'Administració i s'actualitzaran anualment d'acord amb el que disposin les corresponents lleis de pressupostos generals de l'estat per al personal funcionari de l'Administració.

Quarta .-. La relació laboral regulada per aquestes clàusules es basa en la confiança recíproca de les parts, les quals han d'acomodar l'exercici dels seus drets i obligacions a les exigències de la bona fe.

Cinquena.- Les vacances seran de 22 dies laborables a l'any, o la part proporcional si el període treballat és menor. Així mateix, la persona contractada podrà gaudir de la resta de permisos i llicències dels empleats públics de l'Ajuntament de Figueres, sempre que siguin adequats a la naturalesa i condició de la relació laboral especial d'alta direcció.

Sisena.- La durada del contracte serà des del dia de la seva signatura i per un termini inicial de 4 anys. Hi ha possibilitat de pròrroga.

Setena.- El contracte de treball podrà extingir-se per les causes previstes a l'article 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i per les següents causes:

Causas d'extinció per voluntat de l'alt directiu:

- a.- Per voluntat de l'alt directiu, posada de manifest per escrit i amb un preavís de 3 mesos. D'incomplir-se el termini de preavís l'Ajuntament tindrà dret a una indemnització equivalent als salaris corresponents al temps de l'incompliment.
- b.- Per incompliment contractual greu de l'Ajuntament.
- c.- Per les altres causes previstes a l'article 10.3 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

Causas d'extinció per voluntat de l'Ajuntament.

- a.- Desistiment del contracte, acordat pel mateix òrgan de l'Ajuntament que sigui competent per acordar la contractació. L'acord o resolució de desistiment s'haurà de comunicar a l'alt directiu amb una antelació mínima de 3 mesos. D'incomplir-se el termini de preavís l'alt directiu tindrà dret a una indemnització equivalent als salaris corresponents al temps de l'incompliment.
- b.- Acomiadament per incompliment greu i culpable de l'alt directiu. En cas que l'acomiadament fos declarat nul o improcedent per l'Ajuntament, prèvia tramitació de la reclamació prèvia a la via laboral social prevista a als articles 120 i següents de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, o pels jutjats o tribunals competents, i en cas d'optar-se per la indemnització en lloc de la recol·locació, aquesta indemnització serà de 20 dies per any treballat, amb prorratgeig de les fraccions inferiors i amb un màxim de 6 mensualitats.

Vuitena.- El desistiment del contracte per part de l'Ajuntament queda supeditat al manteniment de la recíproca relació de confiança i bona fe entre l'Ajuntament i l'alt directiu. A aquests efectes, i a fi de determinar tant el manteniment d'aquesta relació com el bon desenvolupament de les funcions assignades, l'alt directiu haurà de presentar a l'Ajuntament una memòria anual de les activitats realitzades d'acord amb el programa prèviament establert. El grau de compliment dels objectius fixats i els criteris d'eficiència i eficàcia amb què s'han aconseguit serà motivació suficient per considerar trencat el fonament del contracte i procedir al desistiment.

No obstant l'anterior, l'Ajuntament podrà procedir al desistiment del contracte sempre que raons d'eficàcia i eficiència vinculades a la potestat d'autoorganització de l'Ajuntament així ho motivin.

Novena .- No s'estableix cap indemnització en cas de finalització de contracte més enllà de les indemnitzacions establertes en cas d'incompliment dels terminis de preavís.

ANNEX 2: Fitxa descriptiva del lloc de treball de director/a del Museu de l'Empordà

PERSONAL DIRECTIU

A. Identificació:

Denominació del lloc: Director del Museu de l'Empordà.

Àrea: Serveis a les Persones – Museu de l'Empordà.

Tipologia: Lloc de caràcter directiu.

Dependència orgànica: Alcaldia

Regulació jurídica: Personal directiu laboral d'alta direcció.

Subgrup de classificació: Subgrup A1

Nivell de destí: 25

Complement específic: Responsabilitat, especial dedicació, especial dificultat tècnica i disponibilitat. 16.316,44 euros anuals.

Retribució bruta anual: 39.900,04 euros.

Forma de provisió: Designació amb criteris de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i idoneïtat.

B. Dedicació:

Dedicació exclusiva.

Jornada: 37 hores i mitja setmanals.

Disponibilitat horària: Per a l'exercici de les funcions i responsabilitats assignades al lloc es requereix disponibilitat horària.

C. Funcions del lloc:

Dirigir, organitzar i gestionar l'equip humà i material adscrit al Museu de l'Empordà.

Elaborar la proposta del pressupost anual, gestionar i controlar el pressupost assignat al Museu de l'Empordà.

Planificar, fer el seguiment i avaluar l'activitat i del Museu de l'Empordà.

Coordinar i desenvolupar projectes encarregats en l'àmbit del Museu de l'Empordà.

Avaluar l'activitat del Museu de l'Empordà i presentar propostes de millora.

Altres funcions d'anàlogues característiques que li siguin assignades.

No podrà realitzar cap funció atribuïda a personal funcionari.

D. Requisits per a la provisió del lloc

Titulació: La que s'exigeixi al personal funcionari de carrera del grup A1, preferentment en l'àmbit cultural.

Mèrits rellevants a considerar en la provisió: Formació:

- En l'àmbit de la gestió cultural.
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements de llengua catalana a nivell C

Experiència: En l'àmbit de la direcció executiva, la planificació i la gestió de centres culturals o museístics en l'Administració Pública i/o al sector privat.

E. Condicions de treball

Esforç físic: Cap destacable.

Ambient de treball: Ambient d'oficina o similar

Riscos possibles: Cap destacable.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquest document, que consta de 14 folis essent per una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per acord del Ple municipal en la sessió del dia...
Dono fe.

Figueres,

La Secretària

Cristina Pou Molinet