



ANUNCI

FUNDACIÓ MUSEU DEL CINEMA-COL·LECCIÓ TOMÀS MALLOL

Anunci de la convocatòria i les bases del procés de selecció per a la contractació laboral d'un treballador/a per a la coordinació de l'atenció al públic del Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol i la creació d'una borsa de treball.

La comissió executiva del patronat de la Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol, en sessió celebrada el dia 3 de març de 2021, va aprovar la convocatòria del procés selectiu per a la contractació laboral a temps parcial d'un/a treballador/a per a per a cobrir les vacances d'estiu del personal de coordinació de l'atenció a públic del Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol i per a la creació d'una borsa de treball, que es regirà per les següents bases.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL A TEMPS PARCIAL D'UN TREBALLADOR/A PER A COBRIR LES VACANCES D'ESTIU DEL PERSONAL DE COORDINACIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL MUSEU DEL CINEMA-COL·LECCIÓ TOMÀS MALLOL I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Base 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la contractació, pel procediment de concurs-oposició, d'un treballador/a per per cobrir les vacances d'estiu del personal de coordinació de l'atenció al públic del Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol.

Els aspirants no seleccionats seran incorporats a una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal per a places de la mateixa categoria.

Base 2. Característiques de la contractació

Les característiques de la contractació són les següents:

Llocs de treball	1
Contracte	Contracte laboral a temps parcial per cobrir les vacances d'estiu 2021
Categoria/grup	C1
Període de contractació	Del 28 de juny de 2021 a 9 de setembre de 2021
Horari anual	75,24 % de la jornada laboral completa (de 35 hores). Durant l'any hi ha dos horaris amb rotació setmanal: Setembre a juny: Horari A Dimarts a divendres 9.45 a 14.00 h Dissabte 9.45 a 18.15 h Diumenge 9.45 a 14.15 h Horari B

	<p style="text-align: center;">Dimarts a divendres 14.00 a 18.15 h</p> <p style="text-align: center;">Juliol i Agost:</p> <p style="text-align: center;">Horari A</p> <p style="text-align: center;">Dilluns i dimarts 9.45 a 19.15 h</p> <p style="text-align: center;">Dimecres a divendres 9.45 a 14.30 h</p> <p style="text-align: center;">Horari B</p> <p style="text-align: center;">Dimecres a divendres 14.30 a 19.15 h</p> <p style="text-align: center;">Dissabte 9.45 a 19.15 h</p> <p style="text-align: center;">Diumenge 9.45 a 14.15 h</p> <p>L'horari comporta treballar un cap de setmana i un festiu de cada dos, i una setmana de matins i l'altre de tardes alternativament.</p> <p>S'establiran torns de guàrdia per a cobrir possibles baixes o incidències no previstes.</p>
Titulació mínima exigida	Batxillerat o Cicle formatiu Superior
Retribució salarial mensual	1.458,85 € bruts mensuals (+ paga extra proporcional)
Període de prova	15 dies
Ubicació del lloc de treball	Museu del Cinema. Carrer Séquia, 1. Girona

Base 3. Funcions del lloc de treball

Les funcions i responsabilitats del personal que ocupa el lloc de treball de la coordinació de l'atenció al públic del Museu del Cinema són les següents:

3.1. Objectiu / missió

L'objectiu d'aquest servei és donar la màxima qualitat i la màxima eficiència possible a les necessitats i exigències dels visitants i usuaris que visiten el Museu del Cinema o que participen d'alguna de les seves activitats o serveis.

3.2. Àrees de responsabilitat

ATENCIÓ AL PÚBLIC

- a. Atenció i informació als visitants del Museu per a qualsevol problema, dubte o aclariment que sigui plantejat, en la seva visita a l'exposició permanent o en l'ús de qualsevol servei o activitat del Museu.
- b. Donar suport a les taques d'atenció al públic a la taquilla i a la botiga del Museu quan calgui i en moments de molta afluència de visitants.
- c. Monitor de visites guiades (en català, en castellà i en un tercer idioma: francès o anglès) en hores convingudes o prèvia reserva, segons s'indiqui pels tècnics responsables del Museu del Cinema. Per necessitat especial o extraordinària, educador de visites i tallers per a grups i famílies segons activitat i programació dissenyada pels serveis del Museu.
- d. Atendre el públic visitant de l'Institut d'Estudis del Museu del Cinema quan no hi sigui present el tècnic del Museu responsable d'aquest servei.
- e. Atendre aquelles visites de protocol, de relacions públiques o de periodistes, que no puguin ser ateses per la direcció o pels tècnics del Museu.
- f. Quan sigui requerit, funcions de cap de sala (atenció al públic, responsable tècnic i de l'equipament) en les activitats de vespres que es duen a terme en el Museu del Cinema.

SEGURETAT I QUALITAT DELS SERVEIS

- g. Vigilància i control de les sales de l'exposició permanent per evitar qualsevol acte dels visitants que posés en perill la integritat física d'alguna de les peces de la Col·lecció o del mobiliari del Museu, o dels mateixos visitants i prendre les decisions immediates oportunes en el cas que s'esdevingui algun d'aquests fets i comunicar-ho a la direcció o al responsable de manteniment del Museu.
- h. Control dels sistemes d'il·luminació, vídeo, escenografies, rèpliques, vitrines, i tots aquells elements que formen part del muntatge de l'exposició permanent, de les exposicions temporals o dels altres espais públics del Museu, per tal de garantir el seu ple rendiment i funcionament. Avisar al servei de manteniment del Museu i, si escau, a la direcció del Museu de les avaries, deterioracions o mal funcionament d'aquests sistemes i elements.
- i. Control de les condicions ambientals (humitat i temperatura) de les sales de l'exposició permanent en base a les indicacions que rebí del responsable de conservació del Museu.
- j. En cas d'alarma d'incendi, o de qualsevol altre tipus, durant les hores d'obertura del Museu al públic, és responsable de l'evacuació dels visitants de l'edifici, segons el pla de seguretat i d'emergències del Museu del Cinema.
- k. Engegar i apagar diàriament la il·luminació i aparells d'audiovisuals de l'exposició permanent i sala d'exposicions temporals.
- l. Obrir i tancar l'edifici del Museu segons les indicacions marcades pel Pla de Seguretat.

ORGANITZACIÓ DELS SERVEIS

- m. Tenir preparada la infraestructura necessària per a la realització de tallers educatius, cursos o activitats del Museu, això inclou mobiliari, material educatiu, maleta didàctica, aparells audiovisuals, fotocòpies, etc.
- n. Ser enllaç entre el responsable del servei educatiu del Museu i els educadors de l'empresa contractada que realitzen els tallers i les visites en tot allò que sigui requerit: tramesa informació als educadors, comunicació d'incidències als responsables del servei educatiu, control del compliment de l'horari, de la qualitat del servei, de l'avaluació, etc.
- o. Organitzar i portar el control sobre el material del servei educatiu del Museu (fitxes didàctiques, aparells, material de papereria, maleta didàctica, etc.).

SUPORT A TASQUES ADMINISTRATIVES I DE GESTIÓ

- p. Organitzar i portar el control del material de difusió editat pel Museu i d'aquell material fungible i publicacions del Museu.
- q. Organitzar i portar el control del bon ús de la sala d'educadors de la planta entresol del Museu.
- r. Realitzar tasques de suport a la gestió del servei educatiu: control i edició de materials audiovisuals dels tallers i tramesa als centres educatius, control del calendari de les visites educatives, atendre reserves del servei educatiu quan el responsable d'aquest servei no estigui en el Museu, etc.
- s. Realitzar, quan sigui requerit, tasques de suport a l'àrea administrativa del Museu.

ALTRES

- t. En casos excepcionals, qualsevol altra tasca que li sigui indicada per la Direcció del Museu, en relació amb l'exposició permanent, els serveis i activitats del Museu i dels seus usuaris.

Base 4. Condicions dels aspirants

Per a prendre part en el concurs oposició serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte a la ciutadania:
 - Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents.
 - Ser ciutadà/na d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Tenir complets divuit anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.
- d) No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de la funció.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de cap administració, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Coneixements mitjans de la llengua catalana, equivalents al nivell C de la JPC. L'acreditació documental d'estar en possessió de la titulació del nivell C justificarà l'acreditació d'aquests coneixements.
- g) Tenir coneixements d'un d'aquests dos idiomes amb el nivell que s'indica:
 - Llengua anglesa: Titulació oficial First Certificat in English: nivell intermedi B2 o titulació equivalent
 - Llengua francesa: Titulació oficial nivell DELF B1 o titulació equivalent.

Base 5. Sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud en model oficial que està disponible a l'annex d'aquestes bases i a la pàgina web del Museu del Cinema www.museudelcinema.cat pels següents mitjans:

- a. De manera presencial, a la seu del Museu del Cinema, carrer Séquia, 1, de Girona, en horari de dimarts a divendres de 10.00 a 14.00 h.
- b. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi. En aquest supòsit el sol·licitant haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus i anunciar-ho a l'administració del Museu del Cinema mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic (info@museudelcinema.cat) o telegrama el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si el Museu del Cinema la rep després de la data i hora del termini assenyalat a l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament al web del Museu del Cinema: www.museudelcinema.cat

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base 4, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu, i a més hauran d'aportar:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida
- Fotocòpies de les titulacions del nivell de coneixement de llengües exigida
- Currículum acadèmic i professional
- La documentació necessària per valorar els mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, d'acord amb la base 8.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de català, de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de les titulacions reconegudes per aquesta secretaria com a equivalents.

En relació amb l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible el programa formatiu.

Base 6. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos i s'assenyalaran les causes d'exclusió, si és el cas. En aquesta mateixa resolució es farà públic aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana i es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

L'esmentada llista s'exposarà en el web del Museu del Cinema www.museudelcinema.cat, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

Base 7. Tribunal qualificador

Quan es faci pública la llista d'admesos s'informarà de la composició del tribunal qualificador.

Base 8. Procés de selecció

La selecció dels aspirants per formar part de la borsa de treball consisteix en un fase d'oposició i una fase de concurs de valoració de mèrits.

FASE D'OPOSICIÓ:

1r. Exercici. Escrit, en el període màxim de dues hores, consistent en contestar a un qüestionari de preguntes o temes relacionats amb el programa annex, i que podrà incloure qüestions teòriques i supòsits pràctics.

Es valoraran especialment en aquest exercici, la facilitat de redacció, el nivell de formació general, i els coneixements sobre els temes proposats, la composició gramatical i la claredat de l'exposició.

2n. Exercici: Per les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana es portarà a terme la valoració dels coneixements de la persona aspirant, tant de comprensió i expressió oral de la llengua catalana com l'escrita. La valoració s'efectuarà a través del primer exercici.

La possessió del certificat del nivell C eximirà d'aquesta valoració, mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- a. Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada.

3r. Exercici. Entrevista i valoració de les condicions personals, d'acord amb les dades aportades en el currículum, de la idoneïtat de l'aspirant al lloc de treball. L'entrevista es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants, les experiències adquirides i les funcions previstes a desenvolupar al Museu del Cinema. Es valorarà la correcció, congruència i claredat en l'exposició i les respostes donades, així com les capacitats i aptituds que s'acreditin per un adequat desenvolupament del lloc de treball.

Tots els exercicis seran obligatoris.

El primer exercici tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 50 punts, necessitant obtenir un mínim de 25 punts per a superar-lo.

L'entrevista, que no tindrà caràcter eliminatori, serà puntuada fins a 15 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en el primer exercici.

FASE DE CONCURS:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/ates, fins a un màxim 25 punts, de conformitat amb el barem següent:

A. EXPERIÈNCIA (fins a un màxim de 14 punts)

En la valoració de mèrits per temps de serveis no es tindran en compte les fraccions inferiors al mes.

- Experiència en museus en tasques iguals o similars a les funcions del lloc de treball ofert
0,25 punts per a cada mes treballat. (màxim 11 punts)
- Experiència en museus en altres tasques no relacionades amb les funcions del lloc de treball ofert
0,10 punts per cada mes treballat (màxim 3 punts)

Es considerarà acreditació correcta quan l'experiència es justifiqui mitjançant l'informe de vida laboral i contracte laboral i/o certificat o document acreditatiu on s'expliciti el lloc de treball (jornada, horari), la durada del contracte i les funcions desenvolupades.

Per a la puntuació es tindrà en compte la suma acumulada de les diferents experiències correctament acreditades.

B. FORMACIÓ (fins a un màxim de 6 punts)

- Titulacions oficials (graduat o llicenciatura) vinculades a la temàtica del Museu del Cinema: història, història de l'art, belles arts, comunicació audiovisual, cinema, fotografia.
Per a cada titulació de graduat o llicenciatura: 2 punts
- Titulacions oficials (màster): vinculades a la museologia o a la gestió del patrimoni cultural.
Per a cada titulació de màster: 2 punts

C. IDIOMES (màxim 5 punts)

- Llengua anglesa (màxim 2 punts):
 - Titulació oficial Certificate in Advanced English (CAE): Nivell avançat inferior o nivell C1 (1,25 punts)
 - Titulació oficial Certificate of Proficiency in English (CPE): Nivell avançat superior o nivell C2 o titulació superior (2 punts)La puntuació de les titulacions no és acumulable
- Llengua francesa: (màxim 2 punts)
 - Titulació oficial nivell DELF B2 (1,25 punts)
 - Titulació oficial nivell DALF C1 o titulació superior (2 punts)La puntuació de les titulacions no és acumulable
- Altres llengües: nivell A2 o titulació superior (1,25 punts per a cada llengua fins a un màxim de 2,5 punts)

De tots els mèrits identificats en aquest apartat, es computaran els mèrits al·legats pels aspirants i que s'acreditin, com a màxim, en la data de finalització el període de presentació de sol·licituds per participar en el concurs-oposició.

La valoració dels mèrits es farà pública juntament amb el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al web del Museu del Cinema. Les persones aspirants disposaran de 10 dies a partir de la publicació per presentar al·legacions a la valoració dels mèrits.

Base 9. Altres aspectes del procés de selecció.

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'experiència professional. En el supòsit d'empat també en l'experiència, es resoldrà l'empat a favor de l'aspirant amb millor resultats en l'exercici 1 de la fase d'oposició i, alternativament en cas d'haver-hi també empat, millor puntuació en l'entrevista.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves i valoracions de mèrits es faran públics al web del Museu del Cinema (www.museudelcinema.cat)

Base 10. Data, hora i lloc de realització de les proves

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la comissió executiva de la FMC-CTM ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista de persones admeses i excloses. En aquesta mateixa resolució es farà públic aquells aspirants que resten exempts de la realització de la prova de llengua catalana.

En la resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Base 11. Resolució del procés selectiu

Portada a terme les fases de concurs i oposició, el tribunal qualificador resoldrà el procés selectiu, proposant la contractació del candidat o candidata que hagi obtingut la millor puntuació. L'aspirant haurà d'incorporar-se al lloc de treball en la data establerta a la base 2 i segons les indicacions del tribunal qualificador. La no incorporació en la data que s'indiqui en la resolució del procés selectiu, comportarà la renúncia al lloc de treball i es farà l'oferiment de la contractació a la persona que hagi quedat en segona posició per ordre de puntuació.

Base 12. Llista de persones proposades, aportació de documentació.

L'aspirant proposat/da ha de presentar als serveis administratius del Museu del Cinema, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat, els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les contrastar i dels requisits exigits que es detallen a la base 4 i que serà, com a mínim, la següent:

- a. Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti feafament que no està separat de dret de l'aspirant.
- c. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- e. Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- f. Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquesta Fundació. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquesta Fundació.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser contractats. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Base 13. La borsa de treball

a. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Tots/es els/les aspirants amb una puntuació final superior a 30 punts, per ordre de puntuació, passaran a integrar la borsa de treball. La Fundació podrà utilitzar aquesta borsa per a altres nomenaments temporals i/o interins, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit.

b. ORDRE EN LA BORSA DE TREBALL

Els aspirants que accedeixin a la borsa de treball s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda en les proves de selecció, de major a menor puntuació.

c. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

c.1. Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per a la seva contractació o nomenament. L'ordre de cadascun dels aspirants dins la borsa podrà ser consultada en qualsevol moment per part de les persones aspirants. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de la Fundació, es farà l'oferiment a la persona aspirant següent per ordre de puntuació.

c.2. Gestió de la crida dels aspirants

1. És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.
2. Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Museu del Cinema s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada. Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Museu del Cinema. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Museu del Cinema, es passarà a la crida a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.
3. Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant per formular l'oferiment de nomenament o contractació l'aspirant passarà al final de la llista aprovada de la mateixa categoria professional.
4. Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.
5. Si en el moment d'efectuar l'oferiment, la persona aspirant renuncia una vegada al contracte que se li proposa o no l'accepta expressament o tàcita, passarà automàticament al final de la borsa.
6. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.
7. Quan un/a empleat/da temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si de la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de contractació que s'ofereixi siguin en una modalitat de contracte que no generi concatenació de contractes.

d. DURADA DE LA BORSA DE TREBALL

La durada màxima de la borsa de treball és de dos anys des de la data de publicació dels resultats del procés de selecció.

Una vegada vençuda la vigència, la borsa s'extingirà i no s'efectuaran nous oferiments de contractació a les persones que en formin part.

e. CAUSES DE SUSPENSIO

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal.
- b) Estar prestant serveis amb un contracte de durada determinada en un altre lloc de la Fundació, excepte els supòsits previstos en l'apartat de "Gestió de la crida dels aspirants".
- c) Estar en causa de suspensió de contracte de treball.

Les persones que es trobin en alguna de les causes de suspensió no rebran propostes de contractació mentre estiguin en aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball.

En tot cas es podrà requerir acreditació de la situació que motiva la suspensió.

f. EXCLUSIO DE LA BORSA DE TREBALL

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractats d'acord amb els requisits exigits a la convocatòria.
- b) Haver manifestat de forma expressa per part de la persona aspirant la voluntat de ser exclòs de la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a la Fundació, quan la sanció sigui ferma. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball, mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- e) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) No superar el període de prova del contracte de treball.
- h) Existir un informe negatiu de la direcció del Museu del Cinema.

Base 14. Incidències i reclamacions.

Es faculta al tribunal qualificador per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar al llarg del procediment selectiu.

Base 15.- Recursos

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona en el termini de dos mesos a comptar a partir del dia següent de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició en el termini d'un mes.

Tot això, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.



ANNEX I

SOL·LICITUD D'INSCRIPCIÓ A LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA LA CONTRACTACIÓ LABORAL A TEMPS PARCIAL D'UN TREBALLADOR/A PER COBRIR LES VACANCES D'ESTIU DELS TITULARS DE COORDINACIÓ DE L'ATENCIÓ AL PÚBLIC DEL MUSEU DEL CINEMA-COL·LECCIÓ TOMÀS MALLOL I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

SOL·LICITANT (*Les dades marcades amb un asterisc són obligatòries*)

*Nom i cognoms:	
*NIF:	*E-mail:
*Domicili:	
*Municipi:	CP:
Telèfon:	*Telèfon mòbil:

EXPOSO:

- Que m'he assabentat de la convocatòria per a la contractació de dos treballadors/es per a la coordinació de l'atenció al públic del Museu del Cinema i de la creació d'una borsa de treball.
- Que conec el contingut de les bases publicades amb l'anunci de la convocatòria, les quals accepto.
- Que compleixo els requisits i les condicions per poder participar en aquesta convocatòria i, alhora, declaro que són certes les dades consignades.
- Que acompanyo a aquesta instància de la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI
 - Currículum
 - Fotocòpia de titulació acadèmica
 - Fotocòpia de les titulacions del nivell de coneixement de llengües exigida (base 4)
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa de mèrits
 - Fotocòpia del certificat del nivell de català o equivalent
- Que en el cas de ser seleccionat, em comprometo a acreditar fefaentment els requisits exigits.

SOL·LICITO:

- Ser admès/esa a la convocatòria a que es refereix aquesta sol·licitud.

Data, lloc i signatura

ALCALDESSA DE GIRONA I PRESIDENTA DE LA FUNDACIÓ MUSEU DEL CINEMA-COL·LECCIÓ TOMÀS MALLOL

ANNEX II

Temari per a l'exercici 1 de la prova de la fase d'oposició:

1. La Fundació Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol. Creació, òrgans de govern i estatuts.
2. La Col·lecció Tomàs Mallol (formació i contingut) i la creació del Museu del Cinema.
3. Museu del Cinema: l'exposició permanent, el servei educatiu, el programa d'activitats i exposicions temporals i l'Institut d'Estudis.
4. Els antecedents del cinema (1): el teatre d'ombres i la llanterna màgica, la càmera obscura, la caixa d'òptica i els inicis de la fotografia.
5. Els antecedents del cinema (2): l'animació de la imatge i la cronofotografia (E. Muybridge, E.J. Marey, G. Demeny, Edison i altres precursors de la projecció d'imatges fotogràfiques en moviment).
6. Els inicis del cinema: els germans Lumière i George Méliès. El naixement de la indústria cinematogràfica.
7. Història del cinema. Principals èpoques i gèneres. Principals directors i pel·lícules emblemàtiques.
8. L'exposició permanent dels fons museogràfics. Directrius per al muntatge. Sistemes de presentació: vitrines, il·luminació, senyalització, recorreguts de sala, circuits.
9. La conservació dels fons d'un museu.
10. La seguretat dels museus i dels seus fons. Sistemes de protecció. Pla de seguretat d'un museu.
11. El públic dels museus. Els estudis de públic d'un museu.
12. Tècniques d'atenció al públic. Tècniques de contacte personal amb el ciutadà: tècniques assertives. Tècniques de comunicació i expressió útils per atendre satisfactòriament als ciutadans. Tècniques de resolució de les situacions de conflicte en l'atenció al ciutadà: instruments i mètodes per a millorar l'efectivitat en la relació interpersonal.

Girona, 15 de març de 2021

Marta Madrenas i Mir

Alcaldesa de Girona i presidenta de la Fundació
Museu del Cinema-Col·lecció Tomàs Mallol