

## **BASES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DE LA FUNDACIÓ PALAU**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes Bases regulen el procés d'elecció per cobrir un lloc de treball de Direcció de la Fundació Palau, amb les següents característiques:

- Modalitat contractual: Contracte laboral de direcció per quatre anys
- Jornada: mínim de 37,5 hores setmanals amb la disponibilitat de caps de setmana.
  - o Retribució anual: 38.375 EUROS BRUTS.

### **2. DESCRIPCIÓ FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL**

Degut al fet que l'aprovació del pla estratègic de la Fundació pertany en definitiva al Patronat, en l'elaboració del qual participa el seu President, el qual també en representació del Patronat es fa responsable directe de la gestió del patrimoni de la Fundació Palau i del personal en plantilla, que hi ha una persona contractada especialment per a les activitats relacionades amb l'art i que la finalitat de la Fundació, tal com està expressada als seus estatuts, es la de difondre els fons artístics aportats pel fundador Palau i Fabre, els seus arxius i la seva biblioteca i, per extensió, la promoció de l'art i de la literatura en general, el coneixement i les capacitats principals de la persona necessària per a la gestió directiva actual de la fundació són les següents:

- Realització del pla de treball anual d'acord amb el patronat.
- Realització del pressupost anual juntament amb administració i d'acord amb el president del patronat.
- Seguiment del pressupost conjuntament amb administració.

- Revisió anual del pla estratègic de la Fundació elaborat pel conjuntament amb el president del patronat, suggerint les adaptacions a les noves necessitats.
- Responsabilitat fonamental i completa en els formats i continguts de la web i de les altres xarxes pròpies de la Fundació, cada dia més necessàries.
- Responsabilitat completa del festival anual poesia i+, amb el seu progressiu prestigi, orientació a la joventut i extensió als municipis veïns.
- Seguiment trimestral del pla estratègic. Informes trimestrals.
- Relacions amb les administracions.
- Sol·licitar i justificar subvencions per projectes juntament amb administració.
- Generar aliances amb altres institucions.
- Planificar i fer el seguiment de les activitats que es realitzen a la fundació, des d'exposicions, actes culturals, tallers, servei pedagògic, recitals, conferències, etc.
- Realització de la memòria anual d'activitats realitzades i la seva presentació al patronat.
- Gestionar l'arxiu i biblioteca, difonent l'obra de Palau i Fabre com a funció primordial.
- Atenció de les consultes externes a l'arxiu, incorporació de nous volums o nova documentació.
- Responsabilitat de la gestió de préstecs i intercanvis, realitzats específicament amb la tècnica d'art i també amb la col·laboració de l'administració.
- Programació i seguiment de les exposicions temporals, d'acord amb el pla anual de treball aprovat pel patronat, de les quals se n'ocuparà especialment la tècnica d'art contractada per a les activitats relacionades amb les obres de la col·lecció artística.
- Revisar periòdicament l'exposició permanent i, si cal, suggerir-ne canvis amb la col·laboració de la tècnica d'art.
- Gestió de les publicacions de la Fundació: col·lecció La Sirena, catàlegs, reedicions obra Josep Palau i Fabre i contactes amb les editorials corresponents.
- Gestió xarxes i comunicació. Convocatòries premsa, elaboració dels dossiers de premsa, butlletins electrònics, publicacions periòdiques a les xarxes (Facebook, Twitter, Instagram), coordinar continguts web, publicitat, reculls de premsa anuals.
- Valoració dels informes de restauració de la col·lecció realitzats per la tècnica d'art i comunicació d'aquests informes al patronat quan sigui necessari.

- Programació i coordinació dels cicles literaris 'Els Dijous a la Palau' i 'Josep Palau i Fabre. Retrat inacabat'.
- Conducció de les lectures en veu alta del cicle 'Els dijous a la Palau'.
- Programació de les commemoracions (naixement Josep Palau i Fabre, commemoració anual amb els Amics de Palau i Fabre, naixement Picasso, Dia mundial de la Poesia, Dia Internacional dels Museus, etc.)
- Accions que afavoreixin l'arrelament de la Fundació a Caldes d'Estrac i a la comarca del Maresme com a funció especialment remarcable i necessària.
- Relació preferent amb els municipis veïns.
- Assistència al Consell de Cultura del Maresme com a representant de les Arts Visuals.
- Promoure la itinerància d'exposicions de producció pròpia.
- Realització de convenis amb altres institucions museístiques o literàries.
- Conveni amb el Museu Picasso de Barcelona i relacions amb la xarxa de museus picassians.
- Assistència a les juntes de la Xarxa de Patrimoni Literari d'Espais Escrits, proposar activitats, assistència a cursos de formació proposats per la Xarxa, viatges literaris, etc.
- Assistència a les assemblees de la Xarxa de Museus d'Art de Catalunya i participació en les activitats proposades, així com en cursos de formació impulsats per la XMAC.
- Coordinació de la política d'adquisicions de la Fundació Palau, usualment donacions.
- Revisió de catàleg de la fundació realitzat per la tècnica d'art per a les noves edicions.
- Realització de tallers literaris en general.
- Realització de visites guiades a la Fundació, amb la possibilitat de subcontractar-les per a casos especials.
- Realització de la ruta "Caldes d'Estrac, perla de poetes".
- Realització de visites guiades a l'arxiu.
- Coordinar presentacions de llibres.
- Relacions amb regidoria de Turisme de Caldes d'Estrac.
- Elaboració d'articles per a catàlegs, web, premsa.

- Seguiment del manteniment de les instal·lacions.
- Vetllar pel pla d'accessibilitat.
- Gestions amb els proveïdors conjuntament amb l'administració.
- Tasques de protocol.

### **3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ**

En tot cas les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins el moment de la seva contractació i assignació de lloc de treball, els requisits següents:

#### **A) Requisits generals:**

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o de qualsevol país fora de la UE.
- b) Haver complert l'edat de 18 anys
- c) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

#### **B) Requisits específics:**

A banda de les condicions generals, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- a) Acreditar com a mínim el coneixement de les dues llengües oficials de Catalunya, tant en l'expressió escrita com en l'oral:

- Llengua catalana. N'hauran d'acreditar el coneixement tots els aspirants, amb independència de la seva nacionalitat. L'acreditació es realitzarà mitjançant l'aportació del Certificat C1, o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent. En cas de no disposar de la titulació, els/les aspirants realitzaran una prova obligatòria i eliminatòria de coneixements de llengua.

- Llengua castellana. N'hauran d'acreditar el coneixement tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. L'acreditació es realitzarà mitjançant: certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret

1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció; o Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

#### **4. INSTÀNCIES**

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de sol·licitar-ho mitjançant instància genèrica adreçada a la Direcció de la Fundació Palau, indicant la referència de la plaça a la que opten.

El termini per presentar les instàncies serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la pàgina web de la Fundació Palau, <https://www.fundaciopalau.cat/> Les instàncies es podran presentar:

- Presencialment a la Fundació demanant cita prèvia.
- Mitjançant correu electrònic a l'adreça [parrafs@fundaciopalau.cat](mailto:parrafs@fundaciopalau.cat)

A la instància s'acompanyarà:

- Fotocòpia del DNI o NIE.
- Currículum de la persona candidata.
- Còpia dels documents acreditatius de tots i cadascú dels requisits i mèrits exposats, sense perjudici que se li puguin demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva interpretació i/o verificació.
- La indicació d'una direcció de correu electrònic o telèfon a efectes de notificacions i comunicacions amb la Fundació.
- Carta de motivació de 2 planes màxim.

I tots aquells documents que siguin necessaris perles diferents fases.

Els mèrits exposats s'hauran d'acreditar documentalment, aportant els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions abans de la signatura del contracte, 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.

Les instàncies que es registrin fora de termini seran excloses i s'arxivaran.

## **5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds de participació seran tractades per la Fundació Palau com a responsable del tractament. La finalitat del tractament serà realitzar el procediment de selecció de persones candidates a ocupar el lloc de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada, l'establiment d'una relació pre-contractual i el compliment d'una missió d'interès públic.

Durant el procés es publicaran dades identificatives dels participants al lloc <https://www.fundaciopalau.cat/en> en compliment de l'article 21 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, oposició i portabilitat adreçant-se a a secretaria de la Fundació Palau.

## **6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSOS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, d'instàncies, es publicarà en el portal de transparència la llista provisional de persones admeses i excloses. Es podrà substituir la publicació de la resolució per una notificació personal a cadascun dels aspirants. Les persones interessades disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la llista provisional, per esmenar els defectes o aportar els documents preceptius mitjançant instància davant del Registre General de la Fundació Palau. Un cop transcorregut el termini anterior, i examinades les esmenes i al·legacions presentades, es publicarà la llista definitiva de persones admeses i excloses al portal de transparència de la Fundació Palau.

## **7. FASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Una vegada publicada la llista definitiva es valoraran els candidats en les següents fases:

### **1) Primera fase: Valoració de mèrits (Fins a 30 punts)**

Valoració de la trajectòria professional basada en una anàlisi curricular. Els mèrits del currículum seran qualificats fins a un màxim de 30 punts, de conformitat amb el següent barem:

### **Experiència professional: fins a 20 punts**

Es tindran en compte les funcions relacionades directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria. Només serà valorada l'experiència que estigui documentalment acreditada mitjançant els contractes de treball i/o certificats d'empresa i/o el certificat de vida laboral actualitzat. En concret es valorarà:

- a) Experiència professional en l'àmbit de les Fundacions (fins a 2 punts)
- b) Experiència en l'àmbit de museus o entitats culturals (fins a 2 punts)
- c) Experiència en gestió (fins a 2 punts)
- d) Experiència en planificació d'activitats literàries (fins a 6 punts)
- e) Experiència en coordinació i seguiment d'activitats literàries (fins a 8 punts)

### **Formació relacionada amb el lloc de treball: fins a 10 punts**

- a) Titulacions universitàries a nivell de Màster i/o Postgrau a judici de l'òrgan de selecció, com Màster, etc. (fins a 2 punts)
- c) Coneixement de l'arxiu de la Fundació (fins a 8 punts).

Aquest apartat es valorarà únicament quan de la documentació aportada per la persona aspirant es desprengui que l'experiència laboral estigui directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat.

Passaran a la 2a Fase del procés un màxim de 5 aspirants que seran els que hagin obtingut la millor puntuació a la 1a Fase, sempre i quan hagin obtingut un mínim de 15 punts.

## **2) Segona fase: Memòria sobre la planificació del Museu en els propers 5 anys (fins a 10 punts)**

En aquesta memòria escrita també es valoraran aspectes relacionats amb els requisits de la tercera fase.

Passaran a la 3a Fase del procés un màxim de 2 aspirants que seran els que hagin obtingut la millor puntuació de la 2a segona Fase, sempre i quan hagin obtingut un mínim de 7 punts.

### **3) Tercera fase: Valoració del perfil competencial (fins a 15 punts)**

L'Òrgan de Selecció, si cal, convocarà als/les aspirants per a la realització d'una entrevista on es valoraran les competències següents:

Orientació al públic: interès per proporcionar una experiència instructiva i memorable als visitants en coherència amb la missió i els objectius de la Fundació (fins a 5 punts).

Adaptació i flexibilitat: capacitat per focalitzar l'atenció en el desenvolupament dels projectes, en els resultats i en el coneixement de les accions ja consolidades i habituals de la Fundació (fins a 10 punts).

## **8. ÒRGAN DE SELECCIÓ**

L'òrgan de selecció haurà de ser col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, amb tendència a la paritat entre homes i dones.

En aquest cas, l'òrgan de selecció serà el Patronat de la Fundació Palau.

Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

Les decisions seran adoptades per la majoria dels seus membres. En cas d'empat el vot del President tindrà caràcter de qualitat.

Es podrà comptar amb l'assessorament extern dels professional experts en processos de selecció de personal.

## **9. QUALIFICACIÓ, LLISTAT DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La puntuació estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les fases. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase de selecció, servirà per determinar la inclusió i l'ordre dels aspirants en la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació la segona fase de valoració del perfil competencial.

Un cop finalitzada la qualificació, l'òrgan selecció farà pública en el portal de transparència de la Fundació la llista de les persones aprovades per ordre de puntuació final, en la que constaran les qualificacions obtingudes en el procés de



selecció i amb menció de la persona candidata seleccionada. Amb la publicació del llistat amb els resultats de les diferents proves, així com el resultat final, es considerarà efectuada la notificació als interessats.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració.

Un cop resoltes les al·legacions, si n'hi hagués, es publicaran els resultats finals de la selecció en la pàgina web de la Fundació.

La persona candidata seleccionada haurà de presentar dins dels 5 dies següents a la comunicació, i sempre de forma prèvia a la signatura del contracte l'acreditació corresponent als requisits específics de participació recollits en aquestes bases, així com l'acreditació documental dels mèrits al·legats.

A partir d'aquesta convocatòria es generarà una borsa de treball amb les persones finalistes, amb l'objectiu de realitzar contractacions de personal laboral temporal per raó d'urgència.

## **10. CONTRACTACIÓ**

Es comunicarà a la persona candidata seleccionada la data d'incorporació i signatura del contracte. La persona contractada que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la corporació en el termini assenyalat, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

## **11. RECURSOS**

Aquestes bases i la convocatòria del procés de selecció podrà ser impugnada pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos corresponents.