



DECRET D'ALCALDIA

Expedient núm.: 1160/2019

Assumpte: Aprovar les bases de la convocatòria del procés de selecció d'una plaça d'Arxiver/a pel sistema de concurs oposició lliure, cobertura interina.

Vista la convocatòria de la plaça d'Arxiver/a pel sistema de concurs oposició de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de manera interina i fins a la cobertura d'aquesta de manera reglamentària.

Vist el procés selectiu de la plaça d'Arxiver/a pel sistema de concurs oposició lliure, cobertura interina.

Atesa la normativa vigent i tenint en compte tot el relacionat anteriorment aquesta alcaldia en ús de les atribucions que m'atorga la Llei.

RESOLC

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció 1160/2019, d'una plaça d'Arxiver/a pel sistema de concurs oposició lliure, cobertura interina, annexades a aquesta resolució.

Segon. Publicar les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procés 1160/2019 integrament al BOPB, al taulell d'anuncis de la seu electrònica (<http://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>) i al web de l'Ajuntament d'Abrera (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>). La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant el web.

Abrera, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde

En dono fe
El Secretari,

Jesús Naharro Rodríguez

Oscar Buxeres Soler



BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA D'ARXIVER/A PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (EXPT. 1160/2019)

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases regulen el procés selectiu pel sistema de concurs oposició d'una plaça d'Arxiver/a de la plantilla de funcionaris, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, de manera interina i fins a la cobertura d'aquesta de manera reglamentària.

1.2. Condicions del lloc:

Grup: A. Subgrup A1.

Nivell: 20.

Tipologia de jornada: Ordinària.

Denominació del lloc a ocupar: Arxiver/a.

1.3. La missió i les funcions principals a desenvolupar són, entre d'altres:

Missió del lloc de treball.

Definir, implantar i mantenir un sistema de gestió documental que garanteixi el tractament correcte dels documents en fase activa, semi-activa i inactiva d'un ajuntament i, alhora, gestionar el seu servei d'arxiu municipal amb l'objectiu final de preservar, difondre els documents i posar-los a l'abast dels usuaris i dels ciutadans.

Funcions generals.

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.
- c) Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.
- d) Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Titulació: Llicenciatura o grau corresponent en relació a l'àmbit arxivístic, geografia i història, ciències de la informació, humanitats i de la gestió documental i informació. Els títols expedits fora del territori espanyol hauran d'anar acompanyats de la deguda homologació.
- f) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- g) Tenir capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.
- h) No haver estat condemnat per cap delictes.
- i) No estar 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- j) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.



- k) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.
- l) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 3.10 de la convocatòria.

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a al nomenament.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu,

2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de selecció considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- 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 nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2.5 Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.



Base 3a .- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les interessats/des que desitgin formar part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres de 16.30h a 19.00h), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 10 dies hàbils a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

3.4. Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.5. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base Segona (requisits).

3.6. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme pel Tribunal qualificador, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.7. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.8. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s



document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.9. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

3.10. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, del text refós de les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Abrera, vigents per a l'exercici 2019, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en to cas:

1. Si la complementació és per via TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT:

Dins els termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

2. Si la complementació és PRESENCIAL:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

3.11. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament

3. Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, mitjançant transferència o en efectiu, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

4. En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents



acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica.

5. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

6. Taxa per drets d'examen:

En funció del grup de la plaça que es convoca:

Epígraf	Grup	Quota (EUR)
10.1	Grup A1 i A2	30,00
10.2	Grup C1 i C2	20,00
10.3	Grups inferiors	10,00

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

Base 4a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

4.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

4.3. Es concedirà un període de cinc (5) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.



Base 5a.- COMISSIÓ DE SELECCIÓ

5.1. La comissió de selecció classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

La seva composició és la següent:

President: Ferran Alberdi Vera, Gerent-Director de Serveis o persona en qui delegui.

Dos Vocals: Òscar Buxeres Soler, Secretari de l'Ajuntament d'Abrera o persona en qui delegui i Ma Luz Retuerta Jiménez, Directora de l'Arxiu Comarcal del Baix Llobregat o persona en qui deleguin

5.2. Actuarà com a secretària amb veu i sense vot, la Sra. Cristina Ruiz, Cap del Servei de Gestió de les Persones i com a suplent la persona en qui delegui.

5.4. La comissió de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitat tècniques.

5.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, la comissió de selecció pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

5.6. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, LRJ.

5.7. La comissió de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

5.8. Els membres de la comissió de selecció externs, meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 6a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció consistirà en dues fases: prova de capacitació i suficiència professional i concurs.

Abans d'iniciar-se el concurs els candidats que no acreditin el nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística Del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment com a equivalent han de realitzar una prova valorada en apte o no apte. Constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu. Així mateix aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de dur a terme una prova de coneixements de llengua castellana. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran



exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles persones en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Així també restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia. En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua castellana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Primera fase, PROVA DE CAPACITACIÓ

Primera prova. Supòsit Pràctic. consisteix en el desenvolupament d'un/s supòsit/s de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i segons el temari. La durada total de la prova és d'un màxim d'una hora i trenta minuts.

En aquest exercici es valorarà, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La prova és eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 40 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 20 punts en la prova en serà automàticament eliminada .

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Segon prova. Proves de personalitat i competències. De caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants realitzaran una prova d'avaluació de característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la seva realització, el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a la categoria objecte de selecció. A més, es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats.

L'entrevista per competències serà qualificada en el seu conjunt fins a un màxim de 40 punts. La puntuació mínima per superar aquesta entrevista serà de 20 punts.

Les competències que es requereixen per aquest lloc de treball i que seran avaluades mitjançant aquesta prova són les següents:

- Capacitat analítica
- Orientació a la qualitat del resultat
- Recerca de solucions
- Habilitats interpersonals
- Planificació i organització



- Treball en equip

Per realitzar aquesta prova, la comissió comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en realització d'entrevistes per competències.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista amb l'assistència, en el seu cas de la secretària de la comissió de selecció.

Segona fase, CONCURS

VALORACIÓ DELS MÈRITS DELS ASPIRANTS

El procés de selecció per concurs consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 20 punts:

Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball en municipis de més de 12.000 habitants en categoria equivalent a la d'arxiver/a (subgrup A1) a raó de 0,50 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball en administració pública, empresa pública, organismes públics, en categoria equivalent a la d'arxiver/a de subgrup A1, a raó de 0,25 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts.

Per prestació de serveis relacionats amb el lloc de treball en administració pública, empresa pública, organismes públics, en categoria equivalent a la d'arxiver/a de subgrup A2, a raó de 0,15 punts per mes treballat fins a un màxim de 10 punts

Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (no es computarà la que sigui al·legada per accedir a l'admissió com a aspirant):

Màsters/postgraus/diplomes específics amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball, 3 punts per titulació amb un màxim de 6 punts.

Diplomatures, llicenciatures i graus relacionats amb el lloc, 1 punt per titulació, amb un màxim de 2 punts.

Formació relacionada amb el lloc de treball a raó de 0,02 punts per hora de formació i amb un màxim de 4 punts. S'atorgaran 0,05 punts/curs en aquells cursos que no constin les hores.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.



- L'experiència professional prestada dins administració pública com a personal extern contractat per empresa de serveis d'arxiu i gestió documental caldrà que sigui acreditada mitjançant fotocòpia del/s contracte/s o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació, tot juntament amb la vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.
- L'experiència professional prestada dins administració pública com a professional autònom s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de certificat de vida laboral emesa per la TGSS en la que constin donats/ades d'alta en el règim d'autònoms; certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa; declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que es proposin a la comissió de selecció per ser avaluats com a autònoms. Així mateix als efectes de definir que les funcions prestades són relacionades amb el lloc objecte de selecció, caldrà aportar certificat de les funcions desenvolupades per la relació professional, en les administracions públiques, empreses o organismes públics així com la durada de la prestació.

Base 7a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, la comissió de selecció farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat amb els candidats relacionats per ordre de puntuació d'acord a la suma de la fase d'oposició i concurs. Els aspirants relacionats constituïran la borsa de treball i el primer de la llista serà proposat per a la seva nomenament. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPA.

7.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda el concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. S'aplicaran aquestes normes també en aquells casos en que hi hagi empat entre els membres de la borsa de treball.

7.3. L'aspirant proposat per a la seva nomenament al Servei de Gestió de les Persones (RRHH), de forma prèvia a la nomenament en el termini de 2 dies naturals a partir de la crida, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.



b) 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.

7.4. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base segona, no podrà ser contractat i es passarà a cridar a la següent persona de la borsa.

7.5. La durada de la borsa de dos anys. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de l'aspirant de la borsa.

7.6 La crida es farà per ordre de puntuació. Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

Base 8a.- NOMENAMENT INTERÍ I PERÍODE DE PROVA

8.1. El President de la corporació nomenarà com a personal funcionari/ària interí/na l'aspirant proposat per la comissió de selecció. Aquest nomenament serà notificada a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

8.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, el/la aspirant ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i d'acord amb les necessitats del servei.

8.3. Durant el període de prova, amb una durada de tres mesos, el/la funcionari/ària podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

8.4. Durant el període de prova es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals d'igual categoria i lloc de treball.

8.5. El període de proves es realitzarà sota la supervisió del Gerent-Director de Serveis.

Base 9a.- INCIDÈNCIES

9.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el BOP, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o



publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

9.2. Els actes de la comissió de selecció, 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 121 de la LPA i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

9.3. La comissió de selecció està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

9.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPA i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant la Junta de govern local.

Base 10a.- CAUSES DE PÈRDUA DE LA CONDICIO DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ.

El personal funcionari interí perdrà la condició quan:

- a) quan la plaça a la qual s'adscriu sigui ocupada definitivament i sigui coberta de forma reglamentaria.
- b) per amortització de la plaça.
- c) en cas de renúncia.
- d) com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina la el Reial Decret Legislatiu 5/2016, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

ANNEX

TEMARI

1. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals i fases d'implantació.
2. Les normes ISO vinculades a la gestió documental.
3. El processos administratius i la gestió documental.
4. Funcions i principals tipologies documentals de l'Administració local.
5. El quadre de classificació dels fons dels ajuntaments. Principis, característiques i estructura.
6. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció
7. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.



8. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
9. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
10. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.
11. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
12. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
13. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
14. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
15. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.