



Ajuntament
de la Llagosta

ANUNCI

El decret d'alcaldia 2024-0400 de 5 de juny de 2024 es va aprovar la convocatòria per cobrir una plaça d'arxiver/a a temps parcial, d'acord amb les bases que han de regir el procés de selecció.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR UN PLAÇA D'ARXIVER/A (A TEMPS PARCIAL), SUBGRUP A1, DE L' AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça d'arxiver/a a temps parcial vacant a la plantilla de l'Ajuntament de la Llagosta en règim de personal funcionari, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA CONVOCADA

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala serveis especials de la plantilla de personal funcionari.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc a proveir és de el d'arxiver/a.

Retribucions brutes anuals:

Subgrup de classificació: A1

Complement de destinació: 20

Complement específic: 5.750€ (per 20 hores de jornada setmanals)

Jornada: temps parcial

Funcions a desenvolupar:

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 documentals 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.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 49LHAW7TCHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i durant tot el procés fins al nomenament, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres 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. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

També poden ser admesos el o la cònjuge, les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

b) Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant el DNI a la instància o document equivalent o el passaport.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Als aspirants minusvàlids se'ls aplicarà allò que preveu l'art.38.3 de la Llei 13/82 de 7 d'abril.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.



f) Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació), expedit per qualsevol universitat espanyola, pública o privada.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, haurà adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.

h) Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

i) En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà prioritàriament de manera telemàtica per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Llagosta. Excepcionalment es podrà





Ajuntament
de la Llagosta

presentar a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a Plaça d'Antoni Baqué, 1, d'aquest municipi en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dins del termini de presentació d'instàncies, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, mitjançant un correu electrònic a lgt.recursos.humans@llagosta.cat, que s'ha fet la presentació de la documentació mitjançant aquesta via.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler de la Corporació Municipal i a la web municipal www.llagosta.cat, en seu electrònica.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui la plaça a la qual s'opta manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació. Si es fa telemàticament trobareu la instància a la seu electrònica amb el nom: «Sol·licitud de participació al procés selectiu per a cobrir una plaça d'arxiver/a a temps parcial»

b) DNI o document identificatiu

c) Títol acadèmic requerit. Aquesta documentació la podrà consultar l'Ajuntament si l'aspirant dona el seu consentiment

d) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigut i de castellà, si s'escau

e) Acreditació de la resta de requisits recollits a aquestes bases, en cas que sigui necessari.

f) Justificant del pagament de la taxa o del certificat que acrediti situació legal d'atur (certificat DONO). En aquest últim cas la documentació la podrà consultar l'Ajuntament si la persona aspirant dona el seu consentiment

g) Informe de vida laboral actualitzat.

g) Curriculum que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional així com els documents que ho acreditin. Per acreditar l'experiència professional, s'hauran d'adjuntar els contractes que hagin realitzat i tota aquella documentació que serveixi per acreditar tant el temps treballat com la categoria

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 49LHAW7TCHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministrado.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18



professional. Per acreditar els estudis realitzats així com els cursos de perfeccionament i els coneixements del català s'hauran d'aportar certificats del centre emissor dels mateixos en el que s'especifiqui la durada en hores, l'assistència i/o l'aprofitament. (veure annex 1)

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a participar al present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. Els mèrits hauran de presentar-se durant el període de presentació d'instàncies i no es valoraran mèrits aportats una vegada finalitzat l'esmentat període.

7. DRETS D'EXAMEN

1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants (ordenança fiscal número 10, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES73 0182 6035 4702 0155 7345
2. Queden exclosos del pagament els i les aspirants que es trobin en situació legal d'atur, sempre que es pugui acreditar amb el certificat DONO (demandant d'ocupació no ocupat). Aquesta documentació la podrà consultar l'Ajuntament si l'aspirant dona el seu consentiment.
3. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.





Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses provisional i no caldrà tornar a publicar-la. Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extralaboral.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

- a) Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.
- b) Tres vocals, que seran funcionaris/àries o personal laboral de les administracions públiques. (un d'ells, com a mínim, designat per l'Escola d'Administració Pública).
- c) Un/a secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb persones assessores especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquestes col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència de la presidència i de la secretaria serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i les persones aspirants podran formular



recusació contra els mateixos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

10. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat de les persones aspirants.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin en el moment de la crida excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al punt i) de la base quarta d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

11. FORMA DE SELECCIÓ

Fase d'oposició

Primera prova. Prova de llengües

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt g) de la base quarta "Requisits de les persones aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació





d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt h) de la base quarta "Requisits de les persones aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Segona prova. Prova teòrica

Realització d'una prova teòrica relacionada amb les funcions a desenvolupar i amb els temes del temari de l'annex II d'aquestes bases. Estarà composta per dos exercicis:

a) Sobre el temari general de l'annex II, el tribunal plantejarà una prova teòrica d'acord amb algun dels dos models següents:

- Plantejament d'un test de 20 preguntes, a respondre en un termini màxim de 20 minuts. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.
- Plantejament d'entre 5 a 10 preguntes curtes, a respondre en un termini màxim de 60 minuts. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.

Es puntuarà sobre 5 punts com a màxim. El tribunal decidirà, abans de començar la prova, si les preguntes incorrectes descompten de la puntuació total.

b) Sobre el temari específic de l'annex II, el tribunal plantejarà una prova teòrica que consistirà en resoldre un qüestionari de 10 preguntes de tipus test més 5 preguntes de resposta curta a desenvolupar en un termini màxim total de 60 minuts. Es puntuarà sobre 15 punts com a màxim.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo.

El tribunal podrà disposar que les persones aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns.

Tercera prova. Prova pràctica

Es realitzarà una prova pràctica: l'opositor/ra haurà de desenvolupar un cas





Ajuntament
de la Llagosta

pràctic proposat pel Tribunal, relacionat amb el temari de l'annex II.

El tribunal valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

La prova tindrà una duració de 90 minuts i es puntuarà fins 10 punts, necessitant-ne un mínim de 5 per superar-la. El tribunal podrà decidir que la prova sigui llegida.

Fase de concurs

Entrevista personal.

El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els i les aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 3 punts com a màxim.

Mèrits

El tribunal valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. La taula de mèrits i la seva valoració figuren a l'annex I d'aquestes bases.

12. QUALIFICACIÓ.

Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en la prova teòrica/pràctica i en segon lloc la major puntuació obtinguda en el total de la fase d'oposició.

13. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovats/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista pot ser superior al nombre de places convocades, les persones aprovades passaran a formar part d'una bossa de treball. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/ada per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 49LHAWT7CHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18



d'aprovats/ades, els documents acreditatius originals que s'exigeixen a la base sisena per poder prendre possessió i també la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

El candidat o candidata proposat que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i qui no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser nomena/da i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de personal funcionari en pràctiques.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis emetrà l'oportú informe de valoració. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques.

La persona nomenada, que hagi superat el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe esmentat. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici de la persona responsable del servei, motivat al seu informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

15. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquest lloc de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.





La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

16. INCIDÈNCIES.

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

17. RECURSOS.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Tjufat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

18. PUBLICITAT.

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

19. PROTECCIÓ DE DADES.





Ajuntament
de la Llagosta

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte el tractament de les dades personals, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Passeig de Pintor Sert, 2, 08120 la Llagosta.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades per les persones aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de la Llagosta, Plaça d'Antoni Baqué, 1, 08120 la Llagosta, en els termes previstos a la normativa aplicable.

20. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per si es produeix alguna baixa voluntària o un altre tipus de cessament de les persones nomenades per aquesta convocatòria.

21. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà a les persones aspirants la contractació o el nomenament, per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 49LHAW7TCHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18



posició a la borsa per ulteriors necessitats. Si en 24 hores no s'ha pogut contactar amb la persona candidata es contactarà amb la següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament o contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que renunciï o no pugui cobrir la plaça passarà al final de la borsa de treball, excepte en els casos següents:

- Trobar-se en situació equiparable a la baixa mèdica.
- Estar en situació d'embaràs, part, adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.
- Trobar-se en actiu

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

1. Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
2. Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si durant el contracte o el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ANNEX I

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ:

Valoració de mèrits:



El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pe les persones aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

A) Experiència professional, amb un màxim de 7 punts.

A1) Per serveis prestats a l'Administració pública local, tant en règim funcionarial com mitjançant contracte laboral, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir, 0,08 punts per mes complert, fins a un màxim de 4 punts.

A2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir, 0,06 punts per mes complert, fins a un màxim de 2 punts.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

A3) Per serveis prestats a una empresa o entitat privada realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir o similar, 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

B) Formació, amb un màxim de 2,5 punts.

-Per cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:





Ajuntament
de la Llagosta

Cursos fins a 19 hores: 0,05 punts
Cursos de 20 a 40 hores: 0,10 punts
Cursos de 41 a 60 hores: 0,20 punts
Cursos de 61 o més hores: 0,30 punts

C) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball: amb un màxim de 2,5 punts

Titulació universitària relacionada amb l'àmbit arxivístic, de la gestió documental i informació, geografia i història: 1,5 punt.
Postgrau o Mestratge relacionat amb l'arxivística: 1 punt

ANNEX II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol . El règim local català.
7. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
8. El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.
11. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
14. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.
15. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142

Codi Validació: 49LHAWT7CHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18





L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

16. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.

17. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els bens patrimonials de les Entitats Locals.

18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.

2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.

3. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

4. Els diferents tipus d'arxius. Funcions.

5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.

6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.

7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.

8. La legislació, directrius i normes en matèria d'arxius i gestió documental.

9. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.

10. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions.

11. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

12. El document: concepte, fases, valors i usos.

13. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

14. La normalització en la descripció documental. La norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). L'ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística

15. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.

16. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.

17. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

18. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El quadre de fons.

19. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

20. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Concepte, característiques i tractament arxivístic.

21. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.

22. El quadre de classificació. Concepte, principis, característiques i estructura.

23. El quadre de classificació en arxius municipals. El quadre classificació per les administracions locals elaborat per la Generalitat de Catalunya.

24. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius i tipus. El full de transferència.





25. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
26. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.
27. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
28. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
29. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual. Incidència en l'accés i difusió de la documentació.
30. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
31. L'arxiu: Edifici, equipaments i instal·lacions. La gestió dels dipòsits.
32. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència. Protocols d'actuació i polítiques preventives.
33. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
34. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
35. Els diferents tipus i característiques dels suports dels documents d'arxiu.
36. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
37. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
38. El document sonor: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
39. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
40. Característiques, tractament i preservació dels documents electrònics.
41. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
42. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
43. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació, consulta i préstec. Tipus d'usuaris.
44. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca. Vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
45. La guia, l'inventari, el catàleg. Concepte, definició i característiques.
46. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments.
47. El Reglament d'un arxiu municipal.
48. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
49. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
50. El codi deontològic dels arxivers catalans. Definició i aplicació a Catalunya. El codi d'ètic internacional dels arxivers. Orígens, evolució.
51. La Declaració Universal sobre els arxius. Creació i compromisos.
52. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
53. El concepte d'arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
54. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions





Ajuntament
de la Llagosta

pràctiques.

55. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu. La norma ISO 15489 de gestió documental.

56. La captura de documents electrònics. La còpia autèntica, signatura electrònica, segell d'òrgan .

57. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.

58. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).

59. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

60. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.

61. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

62. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.

63. Processos de digitalització de procediments administratius.

64. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.

65. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.

66. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte iArxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.

67. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.

68. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.

69. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu. Objectius i avaluació.

70. Els portal d'arxius: PARES i Arxius en línia.

71. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.

72. El personal de l'arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

Les sol·licituds es podran presentar de forma telemàtica a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'alcalde

La Llagosta, document signat electrònicament.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142

Codi Validació: 49LHAWT7CHQNZWYLYECTJNM9A
Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18

