



Ajuntament de
SANT ANDREU DE LLAVANERES
Secretaria



NUM EXP. 2022/2011

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

ANUNCI

Mitjançant Decret del Regidor-Delegat de Recursos Humans número 2022/519, de 28 de juny, es van aprovar les bases del procés selectiu d'un lloc de treball d'Arxiver, Subgrup A1, de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, personal laboral i la creació d'una borsa de treball

Les bases es troben disponibles en el web municipal: www.ajllavaneres.cat.

El termini per presentar sol·licituds per prendre part en el procés de selecció, serà de vint (20) dies hàbils a comptar des del següent a la publicació de l'anunci al BOE.

A continuació es fa pública la part dispositiva del Decret i el text íntegre de les bases:

" (...)

Primer.- APROVAR les bases per la convocatòria del procés selectiu d'un lloc de treball d'Arxiver, Subgrup A1, personal laboral de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es produeixin, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure. Les esmentades Bases s'incorporen al present acord a tots els efectes legals, mitjançant annex.

Segon.- CONVOCAR el concurs-oposició lliure per la selecció d'un lloc de treball d'Arxiver, Subgrup A1, personal laboral de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres i la creació d'una borsa de treball

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al lloc web municipal i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), atorgant un termini de vint (20) dies hàbils per a la presentació d'instàncies per part dels interessats, a partir de l'endemà de la publicació en el BOE.

(...)"

Per qualsevol dubte i/o aclariment es pot enviar un correu electrònic a: arcemm@ajllavaneres.cat.

L'ALCALDE,

Joan Mora i Buch

NIF: P 0819600 H Plaça de la Vila,1 08392 Sant Andreu de Llavaneres Tel. 93 702 36 00 Fax 93 702 36 37 www.ajllavaneres.cat

Ajuntament de Sant Andreu de Llavaneres

Signatura 1 de 1		
Joan Mora i Buch	28/06/2022	ALCALDE

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
56bc6594fd7a455fa14fd508dd411958001
<https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001

<https://sedesimplifica01.abciscloud.com/absis/idl/arx/clarxabsaweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL CORRESPONENT A LA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ARXIU, SUBGRUP A1, PERSONAL LABORAL FIX, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de tècnic/a d'Arxiu, vacant a la vigent plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure.

Aquesta vacant està inclosa a l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2022.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades: 1
Classe de personal: Laboral fix
Categoria: Tècnic/a d'Arxiu
Grup de titulació: Grup A, subgrup A1
La jornada de treball serà de 37 hores i 30 minuts setmanals.

La borsa de treball tindrà duració i validesa màxima per a un període de dos anys.

Les característiques seran les corresponents al lloc de treball que s'ocuparà i la retribució és la següent:

14 pagues:
Salari base anual: 17.341,49€
Complement destí anual: 10.917,62€
Complement específic anual: 9.480,89€

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:
Funcions genèriques:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

Signatura 1 de 1		
Joan Mora i Buch	28/06/2022	ALCALDE



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001
<https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arlaxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades

Signatura 1 de 1

Joan Mora i Buch 28/06/2022 ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



- Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

Funcions específiques:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística, especialment quadres de classificació, instruments de descripció i avaluació.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i també dels edificis on s'ubica i vetllar per la seva seguretat.
- Participar en l'impuls de l'administració electrònica a la Corporació, especialment en l'àmbit de la gestió de la documentació electrònica.
- 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.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

- Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sens perjudici del que estableix l'art. 57.4 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura.
Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Penats.

h) Estar en possessió del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

i) Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen. Aquests drets d'examen tenen un import de 30,00 euros.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOE.

b) Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud signada a través del web: www.ajllavaneres.cat adreçada al President de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques sens perjudici dels altres mitjans previstos a la normativa vigent. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Serà requisit indispensable per poder prendre part en aquest procés fer constar un correu electrònic i un telèfon de contacte. En cas que no constin ambdós l'aspirant quedarà exclòs.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar un correu electrònic adjuntant la sol·licitud amb el segell de correus a l'adreça arceem@ajllavaneres.cat, per tal de poder-ne tenir constància de la seva presentació dins del termini de presentació d'instàncies.

d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix hauran de manifestar el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Les **sol·licituds** hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI.

- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici adicional.

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: 56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001 https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arl/clarxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?NodeAbsisIn=012	
Codi Segur de Validació	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Url de validació	
Metadades	



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

- Resguard acreditatiu del pagament dels drets d'examen. Aquests drets d'examen tenen un import de 30,00 euros. El pagament es pot fer de la següent manera:

a) En cas de presentació telemàtica de la sol·licitud, caldrà clicar l'opció " Pagament en línia" de la instància genèrica , a través de la qual s'accedirà a la passarel·la de pagament.

b) *En cas de presentació presencial de la instància genèrica, el pagament es podrà fer a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Llavaneres (plaça de la vila, 1). El resguard del pagament s'annexarà a la sol·licitud.*

Queden exempts de satisfer aquest import els aspirants que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya.

- Declaració responsable conforme es compleixen els requisits dels apartats d),e) i f) de la base tercera (annex IV).

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els **mèrits** que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex III d'aquestes bases) en el termini de deu dies hàbils des del dia següent a la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Els mèrits al·legats i degudament justificats es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones 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.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

b) Aquesta resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la pàgina web municipal (www.ajllavaneres.cat) , i s'exposarà al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001

<https://sede.simplifica01.abscscloud.com/absis/idl/ax/idiarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Codi Segur de Validació

Url de validació

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al BOPB i també al web municipal.

d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President/a: - Un/a personal laboral fix o un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de Llavanes.

Vocals:

-Un/a tècnic/a d'Arxiu, del grup A1, que desenvolupi en alguna altra administració pública de Catalunya funcions similars a les que són pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

-Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari: - Administrativa de Secretaria, amb veu i sense vot.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.

c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

e) El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

f) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001

<https://sedesimplifica01.abcisccloud.com/absis/idl/arl/clarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012>

Origen: Origen administració

Estat d'elaboració: Original

Metadades



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

1r exercici:

- Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'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 del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

- Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que per la seva nacionalitat es pot deduir que tenen coneixements de la llengua castellana.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

2n exercici: Coneixements i capacitats

Constarà de tres parts:

- Primera part: Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I i II d'aquestes bases.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

- Segona Part: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, dos temes relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura a l'annex II d'aquestes bases.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

- Tercera part: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 30 punts.

3r exercici: Entrevista personal.

El Tribunal podrà realitzar una entrevista personal als aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició. Aquesta entrevista no serà de caràcter obligatori ni eliminatori.



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:
56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001
<https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/ax/idiarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Metadades

Signatura 1 de 1

Joan Mora i Buch 28/06/2022 ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



L'entrevista tindrà una puntuació màxima de 2 punts, puntuació que s'acumularà a l'obtinguda en els exercicis anteriors. En cas de la no compareixença de l'aspirant, l'entrevista serà puntuada amb 0 punts.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex III.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici, segona part, corresponent a l'exercici pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al web municipal la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de contractació en període de prova a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

9. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta serà contractat per l'Ajuntament i haurà de superar un període de prova de sis (6) mesos.

Un cop finalitz aquest període de prova, s'haurà d'emetre un informe conjunt, per part del Cap o Regidor corresponent, amb el vist-i-plau d'ambdós regidors/es, en el qual es valorarà, entre d'altres, l'actitud, els coneixements que s'hagin demostrat, la capacitat resolutiva, la iniciativa, la puntualitat, la integració en l'equip de treball, el sentit de responsabilitat i l'eficiència.....

En el cas que no superi aquest període de prova l'aspirant perdrà els drets a la seva contractació, per resolució motivada de l'Alcalde o Regidor en qui delegui i prèvia audiència de l'aspirant.

No caldrà esperar el transcurs total del període de prova si de l'aptitud i funcions del lloc de treball de l'aspirant, que ocupi el lloc, es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, previ informe del seu responsable i audiència a l'interessat que disposarà de cinc (5) dies hàbils per manifestar la seva disconformitat. En el cas que no es manifesti durant aquest període s'entendrà que està d'acord amb l'avaluació duta a terme.

Si manifesta disconformitat, es procedirà, per part del Secretari de l'Ajuntament, amb el vist-i-plau de l'Alcalde o, en el seu cas, el Regidor-Delegat de Recursos Humans, a ratificar o rectificar l'avaluació i s'informarà a la persona interessada.

10. BORSA DE TREBALL



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: 56bc6594fd7a455fa14fd508dd411958001 https://sedesimplifica01.abscicloud.com/absis/idl/arx/idlarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisId=012 Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original			
Codi Segur de Validació	Url de validació	Metadades	



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



1. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu, i no hagin aconseguit el lloc de treball, formaran part d'una borsa de treball i podran ser cridats per l'Ajuntament per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de contractacions per als quals calgui uns requisits legals específics (estar en situació d'atur,...) o de selecció diferents.

2. Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà a ocupar la darrera posició en l'ordre de prelación de la borsa vigent.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació l'aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà una trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 (tres) vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 hores i les 15:00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Simultàniament, s'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans.

Si a les 09:00 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic, l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació i passarà a ocupar la darrera posició de la borsa.

Són causes d'exclusió de la borsa:

- Acomiadament disciplinari, separacions de servei, haver estat sancionat, mitjançant expedient disciplinari, per falta notòria de rendiment o per incompliment greu dels deures i les obligacions derivades de les funcions pròpies del lloc de treball, comissió de faltes greus o molt greus.
- Pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- No superació del període de prova.
- Tenir un informe desfavorable per part del cap.
- Renúncia voluntària per part de l'interessat o cessament voluntari abans de la finalització del període pel qual va ser contractat.

11. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Signatura 1 de 1		
Joan Mora i Buch	28/06/2022	ALCALDE



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



13. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

14. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 6. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català.

Tema 7. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 8. El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.



Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a: 56bc6594f7a455fa14fd508dd411958001 https://sedesimplifica01.abscscloud.com/absis/idl/arx/clarxabsweb/catala.asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInI=012			
Codi Segur de Validació	Url de validació	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
Metadades			



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



Tema 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.

Tema 10. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 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.

Tema 12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 14. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.

Tema 15. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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

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

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

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
4. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
8. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
9. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.
10. La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.
11. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
12. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
13. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
14. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
15. La norma ISO 15489 de gestió documental.
16. Les normes internacionals de descripció arxivística.
17. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
18. El quadre de classificació (1). Principis, característiques i estructura.
19. El quadre de classificació (2). Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
20. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
21. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
22. La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
23. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
24. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
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.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavanes
Secretaria



29. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual.
30. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
31. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
32. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
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. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
36. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
37. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
38. Arxiu, Internet i les noves tecnologies.
39. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
40. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
41. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
42. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
43. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
44. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
45. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
46. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
47. El Reglament d'un arxiu municipal.
48. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
49. El codi deontològic dels arxivers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
50. El codi d'ètica internacional dels arxivers. Orígens, evolució i situació actual.
51. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
52. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
53. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
54. Els documents essencials: definició i exemples.
55. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
56. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
57. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
58. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
59. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
60. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
61. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
62. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
63. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
64. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
65. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
66. Processos de digitalització de procediments administratius.
67. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
68. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
69. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
70. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
71. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.
72. Els continguts web dels arxius i la gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llavaneres
Secretaria



ANNEX III: BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,50 punts per any complet treballat.
 - Per serveis prestats en altres Administracions Públiques i/o en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,40 punts per any complet treballat.
- En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.
- No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis; per acreditar l'experiència professional en el sector privat caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o còpia del contracte de treball, ambdós casos s'haurà d'acompanyar d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social dins el mes anterior a l'acabament del termini de presentació d'instàncies.

En el cas de què no s'aporti aquesta documentació no es valoraran els serveis.

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- a) Per estar en possessió del màster en arxivística i gestió de documents o equivalents: 2 punts.
- b) Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2 punts:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, no s'assignarà cap puntuació.

- c) Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 1 punt, amb el barem següent:
 - Nivell bàsic : 0,25 punts
 - Nivell mitjà : 0,75 punts
 - Nivell avançat: 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.



Ajuntament de
Sant Andreu de Llanerres
Secretaria



ANNEX IV: DECLARACIÓ RESPONSABLE

CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'ARXIVER MUNICIPAL

Jo....., amb DNI.....i d'acord amb la clàusula tercera de les bases de convocatòria per a l'accés, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça d'Arxiver/a Municipal, Subgrup A1.

AUTORITZO a l'Ajuntament de Sant Andreu de Llanerres al tractament de les meves dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

AUTORITZO a l'Ajuntament Sant Andreu de Llanerres de per tal em pugui enviar notificacions electròniques quan així sigui necessari pel desenvolupament del procés selectiu.

DECLARO, d'acord amb la clàusula tercera de les bases i els apartats que s'indiquen:

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Signatura,

Sant Andreu de Llanerres, _____ de _____ de 2022.