

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 2 d'agost de 2022, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la provisió d'una plaça d'arxiver/a, amb caràcter definitiu, personal funcionari, pertanyent al grup de classificació A, subgrup A1, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Palafolls, corresponent a l'annualitat 2022.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-/tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF,

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/>, i des de la seu electrònica [e-TAULER - Ajuntament de Palafolls \(seu.cat\)](https://seu-e.cat)

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU MITJANÇANT CONCURS -OPOSICIÓ LLIURE- PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ARXIVER DE L'AJUNTAMENT DE PALAFOLLS.

Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça tècnic d'administració general, pel sistema de concurs-oposició lliure, enquadrada dins l'Escala d'Administració general, Sots escala Administrativa, classe Tècnic superiors, amb una dedicació de 37'5 hores setmanals en còmput anual, dotada amb les retribucions corresponents al grup de titulació A, Subgrup A1 (antic A) i complement de destí 22.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat serien els següents:

- Complement específic: 4.619,30 euros bruts anuals i Complement de Destí (Nivell 22).
- Dedicació: Jornada laboral de 37'5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

L'horari podrà ser l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.

Aquestes retribucions seran abonades d'acord amb el disposat a l'article 25 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per mitjà del qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les funcions són les que tot seguit es detallen:

- Vetllar per l'organització i la custòdia de la documentació que està sota la seva responsabilitat amb la finalitat de facilitar-ne la consulta.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'arxiu (s'entén inclòs l'i-arxiu), així com realitzar totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'arxiu.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació documental per tal que s'apliqui de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització de seu procés.

- Fer seguiment i actualitzar tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Organitzar i realitzar l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu-catàlegs, inventaris, índexs o altres- i, especialment, de la que requereixi una descripció documental més especialitzada.
- Portar el control de qualitat de la informació continguda en la mecanització de la gestió dels documents i supervisar-ne especialment la descripció, la codificació i l'assignació de descriptors.
- Promoure i organitzar activitats de difusió de l'arxiu, tals com visites d'estudiants i públic en general, així com col·laborar en tasques de divulgació com conferències, exposicions, cursos, seminaris, etc.
- Atendre i informar als usuaris (interns i externs) del Servei d'Arxiu Municipal, assessorant aquells que requereixin una informació més especialitzada.
- Supervisar la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en especial, els suports documentals de les noves tecnologies.
- Recepcionar, classificar, catalogar i arxivar els documents que han d'incorporar-se a l'arxiu un cop concloses les fases activa i semiactiva.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius externs que es determinin i rebre i controlar les transferències de documentació que arribin i verificar-les.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta i les taules d'avaluació documental.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions a les que sigui assignat/ada.

- Programar les compres bibliogràfiques per a l'arxiu i fer la catalogació de les noves adquisicions.
- Fer recerques i investigacions a petició dels usuaris interns i externs.
- Elaborar informes en relació a la intervenció sobre el patrimoni cultural, així com en relació a la declaració de béns d'interès cultural.
- Gestionar el préstec i la consulta interna i externa.
- Col·laborar en la realització de la proposta de pressupost anual de l'àrea.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionals amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Redactar els plecs de prescripcions tècniques referents al seu àmbit competencial.
- Assumir les funcions de responsable del contracte dels contractes dels quals n'hagi redactat els plecs de prescripcions tècniques.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions per participar a la convocatòria.

Per a ser admès a la realització de les proves selectives de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Estar en possessió del títol de grau universitari o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

g) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a què es refereix la base 7a.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera. Presentació de Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars

d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent.

La sol·licitud per participar a la convocatòria s'haurà de fer mitjançant el model normalitzat de convocatòria de selecció de personal que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls o a la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç: https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

La presentació del formulari es podrà fer de forma presencial, prèviament caldrà sol·licitar cita prèvia per telèfon a l'OAC 937 620 043 o a través del següent enllaç <https://citaprevia.palafolls.cat/#nbb> així com de forma telemàtica accedint a la seu electrònica mitjançant el següent enllaç https://seu-e.cat/ca/web/palafolls/tramits-i-gestions/-tramits/classificacio/personal?p_auth=ejS7CziF

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigida.
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua castellana exigida dels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal.
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics a mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/> , i des de la seu electrònica <https://tauler.seu.cat/inici.do> .

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa. En el cas de les presentacions de les sol·licituds telemàtiques, l'autoliquidació per al pagament de les taxes s'emetrà i notificarà a l'interessat també per via telemàtica, per tant caldrà que l'interessat manifesti a la seva sol·licitud la seva voluntat de ser notificat per un mitjà telemàtic així com una adreça de correu electrònic i un núm. de telèfon mòbil per poder practicar la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A1: 25,00 €

Quarta. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà mitjançant l'e-tauler, accessible des del web municipal <https://www.palafolls.cat/> , i des de la seu electrònica <https://tauler.seu.cat/inici.do> , concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.

- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de primera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Sisena. Sistema de selecció.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema de concurs oposició, en torn lliure. La selecció consisteix en la superació de les proves corresponents, inclòs el període de pràctiques de la fase d'oposició, que tindran caràcter eliminatori, i en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la plaça convocada.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries.

Setena.- Oposició.



L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català C1 (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

3.- Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la realització de tres exercicis:

Primer exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit 20 preguntes tipus test amb tres possibles respostes, sobre matèries incloses al temari general, en el termini màxim d'1 hora.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici. Cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0.5 punts, i per cada resposta incorrecta es restarà 0.25 punts. Les respostes en blanc no es tenen en compte a efectes de puntuació.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Segon exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit 5 preguntes teòriques i/o pràctiques, sobre matèries incloses al temari general i/o específic, proposades pel Tribunal.

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici. Cada pregunta tindrà una puntuació màxima de 4 punts.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Tercer Exercici:

L'exercici consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic, sobre matèries incloses al temari general i/o específic, proposades pel Tribunal.

La resolució donada per l'aspirant podrà ser exposada de forma oral davant del Tribunal en el termini màxim de 30 minuts, si així es decideix per l'òrgan qualificador. El Tribunal, a la finalització de l'exposició oral, podrà demanar a l'opositor tots aquells aclariments que consideri oportuns.

El tribunal es reserva la possibilitat de facilitar textos de legislació consolidada per a la resolució de l'exercici.

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts, i serà necessari una puntuació mínima de 10 punts per a superar l'exercici.

La no superació de l'exercici tindrà caràcter eliminatori.

Superació de la prova teòrica-pràctica:



Per superar la prova teòrica pràctica, caldrà obtenir la següent puntuació a cadascuna de les proves: 5 punts al primer exercici, 10 punts al segon exercici i 10 punts al tercer exercici.

La nota final vindrà determinada per la mitjana entre el primer, el segon i el tercer exercici.

Vuitena.- Concurs.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem següent:

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori.

A) Experiència professional:

- Experiència professional com a funcionari dels grup de classificació A1 desenvolupant funcions com les que són objecte d'aquest procés selectiu en Ajuntaments de més de 5.000 habitants, a raó de 0.04 punts per mes.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà també un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

En cas que els aspirants hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Palafolls, no caldrà presentar el certificat de serveis, donat que l'Ajuntament l'emetrà d'ofici.

La puntuació màxima en aquest apartat A) serà de 4 punts.

B) Formació professional:

Estar en possessió de títols, diplomes o certificats acreditatius d'haver realitzat cursos de formació, reciclatge o perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, d'acord amb el següent barem:

- a) D'una durada de menys de 15 hores: 0,15 punts per curs.
- b) D'una durada d'entre 15 i 29 hores: 0,25 punts per curs.
- c) D'una durada a partir de 30 hores: 0,4 punts per curs.
- d) Títol de Postgrau: 1 punt.
- e) Títol de Mestratge Oficial/ Màster / Antic graduat superior: 1,5 punts.



En cas que el títol de Mestratge s'hagi obtingut per convalidació dels crèdits que eren objecte del títol de postgrau, o que l'obtenció del títol de postgrau hagi sigut requisit previ a l'obtenció del títol de mestratge que es presenta per a ser valorat com a mèrit, només es valorarà el Títol de Mestratge Oficial, no valorant-se el títol de postgrau.

Els cursos de formació dels quals no quedin prou acreditades les hores no es valoraran.

Només es valorarà la formació impartida per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, les Diputacions provincials, la Federació Catalana de Municipis, l'Associació Catalana de Municipis, o centres de formació d'empleats públics d'altres comunitats autònomes, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Universitats públiques o privades i per Col·legis professionals en conveni de col·laboració amb les administracions o organismes citats anteriorment.

Només es valoraran el cursos posteriors a 1 de gener de 2012.

No es valoraran les formacions que s'hagin acreditat com a requisits d'accés a aquesta convocatòria.

C) Altres mèrits:

El tribunal valorarà també amb una puntuació màxima de fins a 1 punt els aspectes següents:

Publicacions d'articles relacionats amb la plaça o funcions objectes d'aquesta convocatòria en revistes especialitzades: 0,10 per article.

Funcions docents: Per cursos impartits com a docent en qualsevol dels centres esmentats a l'apartat B d'aquesta base o en qualsevol Administració pública, relacionats amb l'àmbit d'aquesta convocatòria: 0,10 per curs amb una durada superior a 10 hores.

La puntuació màxima dels apartats B) i C) serà de 3 punts.

D) Competència en tecnologies de la informació i la comunicació:

Estar en possessió de certificacions o documents que acreditin proves de competència de tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificació emeses per organismes públics i oficials equivalents:

- ACTIC, nivell bàsic 0.50 punts.
- ACTIC, nivell mitjà 0.75 punts.
- ACTIC, nivell avançat 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim d' 1 punt.



E) Llengua Catalana:

Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C2) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. 0.50 punt.

Per estar en possessió del certificat del Llenguatge Jurídic català (J) de la Comissió Interuniversitària de Formació i Acreditació Lingüístiques de Catalunya (CIFALC), amb el reconeixement de la Direcció General de Política Lingüística de Catalunya o equivalent 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà com a màxim de 1 punt.

Novena. Puntuació final del concurs-oposició.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovals, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de totes les fases.

En cas d'empat en la puntuació final del present procés selectiu, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda en el tercer exercici de la prova teòrica pràctica (base 3a) entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindrà en compte la millor puntuació obtinguda dels aspirants empatats, al segon exercici d'aquesta mateixa prova, i de continuar l'empat, el resultat del primer exercici. De persistir l'empat aquest es resoldrà per sorteig públic del què donarà fe la secretaria municipal.

Desena. Llistat d'aprovals, resolució i cessament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovals a l'eduteller de l'Ajuntament i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament de l'aspirant amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, de no haver-se presentats aquests ja amb anterioritat.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Onzena. període de pràctiques.

Període de pràctiques:

L'aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixat i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant es nomena com a funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat a l'Alcaldia per ser nomenat funcionari de carrera.

Dotzena. Borsa de treball

La resta d'aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.



Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. La renúncia de tres propostes de nomenament per part d'un mateix aspirant serà causa d'exclusió automàtica de la borsa de treball.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el mateix que el previst en aquestes bases respecte del funcionari en pràctiques.

Tretzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es nomena al funcionari de carrera serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

Catorzena. Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: contingut i valor normatiu.

Tema 8.- Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

Tema 9.- La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 10.- Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

Tema 11.- El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.



Tema 12.- El municipi: elements, el terme municipal . La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

Tema 13.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 14.- Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.

Tema 15.- Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'ús a la llengua oficial. Els terminis.

Tema 16.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 17.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 18.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càlcul de terminis.

Tema 19.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 20.- Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

Tema 21.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 22.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.



Tema 23.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 24.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 25.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 26.- Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.

Tema 27.- L'activitat de foment. Convenis i subvencions.

Temari específic:

Tema 28.- Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.

Tema 29.- L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.

Tema 30.- El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.

Tema 31.- L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

Tema 32.- Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.

Tema 33.- El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.

Tema 34.- El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.

Tema 35.- La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.

Tema 36.- La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.

Tema 37.- La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.

Tema 38.- Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.



Tema 39.- Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.

Tema 40.- La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.

Tema 41.- La norma ISO 15489 de gestió documental.

Tema 42.- Les normes internacionals de descripció arxivística.

Tema 43.- La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

Tema 44.- El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

Tema 45.- Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

Tema 46.- La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

Tema 47.- La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

Tema 48.- El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

Tema 49.- Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.

Tema 50.- L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.

Tema 51.- Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.

Tema 52.- La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.

Tema 53.- El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.

Tema 54.- La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual: incidència a l'accés i difusió de la documentació.

Tema 55.- La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.



Tema 56.- La preservació la conservació i la restauració dels documents.

Tema 57.- Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.

Tema 58.- Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.

Tema 59.- L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.

Tema 60.- Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

Tema 61.- La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.

Tema 62.- L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.

Tema 63.- La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.

Susanna Pla Capdevila
ALCALDESSA-ACCIDENTAL

Palafolls, 12 d'agost de 2022