



Ajuntament de Pineda de Mar

Document	Expedient	Data	Segell
62223/2025	3114/2025	14-04-2025	

Recursos HumansC071

Procediment
D222 Concurs- Oposició

Codi de verificació



5G07081R4T1R0N2X0MUX

Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir el procés selectiu d'una plaça de funcionari/ària de carrera, tècnic/a mitjà/na, enquadrada dins de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant sistema selectiu de concurs – oposició, amb la modalitat d'accés lliure, així com la convocatòria de l'esmentat procés selectiu, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 14 d'abril de 2025.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o BOE.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera, tècnic/a mitjà/na, enquadrada dins de l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A2, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, mitjançant sistema selectiu de concurs – oposició, amb la modalitat d'accés lliure

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, enquadrada dins l'escala d'administració especial, sots escala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A2, dotada amb les retribucions



Ajuntament de Pineda de Mar

assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, inclosa en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2022 aprovada per Resolució d'Alcaldia ALC/3122/2022 de data 23 de desembre de 2022 de la qual es va donar compte a la Junta de Govern Local de data 09 de gener de 2023.

Aquesta plaça està destinada a ocupar el lloc de treball d'arxiver.

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases general, les quals van ser aprovades per aquesta Corporació, publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010) i anunciades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. 5631).

SEGONA. FUNCIONS GENERALS I RETRIBUCIONS

Funcions generals dels llocs de treball

- Organitzar i custodiar l'Arxiu Municipal.
- Organitzar els sistemes de canalització de la documentació i el seu control (classificar, ordenar, controlar i instal·lar la documentació).
- Atendre l'usuari intern, mitjançant la recerca d'expedients (prèvia sol·licitud), la realització d'informes per a la resolució de sol·licituds i peticions dels ciutadans, així com facilitant informació històrica i estadístiques.
- Atendre l'usuari extern (consulta d'expedients administratius i informació general i sol·licitud d'investigadors, estudiosos i estudiants).
- Encarregar-se del control de les entrades i els préstecs de documentació de l'Ajuntament.
- Organitzar i analitzar els espais utilitzats per a aconseguir un bon funcionament de l'arxiu municipal.
- Preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Elaborar estudis i treballs de temàtica i àmbit local.
- Coordinar les relacions de l'Arxiu Municipal amb altres entitats.
- Representar l'Arxiu Municipal a la Comissió Tècnica Assessora.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Retribucions

El lloc de treball d'arxiver, té assignades les següents retribucions anuals:

Sou base : 13.768,20 € anuals

Pagues extraordinàries: 1.673,56 €

Complement destí nivell 23: 9.152,64 € anuals

Complement específic: 13.356,98 € anuals



TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El què s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les estrangers/res esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Titulació acadèmica: Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, el Títol de Diplomat en Bibliologia i Documentació o Grau universitari en Informació i Documentació. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

d) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar-ho tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.



Ajuntament de Pineda de Mar

- e) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els/les aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

3.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors, s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els/les aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar una sol·licitud mitjançant model d'instància genèrica, que es troba disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar: <https://seu.pinedademar.org/>, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.
- b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereixi, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova. Aquesta documentació es pot presentar posteriorment, fins al mateix dia de la realització de la prova.



Ajuntament de Pineda de Mar

d) Currículum vitae, on faran constar els mèrits al·legats per les persones aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 35,10 €, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica. (s'haurà d'acreditar mitjançant el document DARDO i el corresponent certificat del SEPE).
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

4.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

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

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Pineda de



Ajuntament de Pineda de Mar

Mar podrà requerir en qualsevol moment a la personal interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

4.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE i s'han d'adreçar al President/a de la Corporació.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al DOGC, al Portal de Transparència i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran el tribunal qualificador.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de les places convocades i en la superació de les proves corresponents.



Ajuntament de Pineda de Mar

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

6.3. Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

6.4. El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

6.5. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

6.7. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.8. Si el Tribunal té coneixement que alguna persona aspirant no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.9. Si alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de la fase que haguessin quedat ajornada, i no es podrà demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, cosa que haurà de ser valorada pel Tribunal, i en tot cas la realització de la mateixa tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ.

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori, excepte l'entrevista competencial que no tindrà caràcter eliminatori.



Ajuntament de Pineda de Mar

7.1. PRIMER EXERCICI: Prova teòrica (màxim 20 punts). Prova de coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, un qüestionari tipus test de 60 preguntes amb respostes alternatives i només una d'elles correcta sobre el contingut del temari general i específic que s'annexa a aquestes bases.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta prova. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20 / TP$, (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

7.2. SEGON EXERCICI: Prova pràctica (màxim 30 punts). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

7.3. TERCER EXERCICI: Prova de català. De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apta/-e o no apta/-e i serà eliminatori.



Ajuntament de Pineda de Mar

Per a la realització i avaluació d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

7.4. QUART EXERCICI: Prova de castellà.

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.

7.5 CINQUÈ EXERCICI. Prova competencial (màxim 3 punts)

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar al mateix dia o en dies diferents. Aquests són:

a) Primer exercici: prova pràctica de competències.

Realització de proves psicotècniques que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i competències adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Consistirà en una bateria de test psicotècnics que valoraran la personalitat, l'estat psicològic i les competències bàsiques lligades a la funció de la persona aspirant.

En aquest cas, a la prova pràctica de competències han de ser-hi presents, els membres del tribunal qualificador juntament amb un tècnic o tècnica especialitzat en proves d'aquesta naturalesa.



Ajuntament de Pineda de Mar

La prova de competència tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i **es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A**.

El temps màxim d'aquesta prova és d'una hora.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant (els tests de personalitat i/o competències tots incorporen escales de sinceritat).

b) Segon exercici: Entrevista competencial.

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista competencial.

Consisteix en la realització d'una entrevista, curricular, personal i de competències la qual serà puntuada amb un màxim de **3 punts**. La puntuació obtinguda se sumarà a la de la resta d'exercicis.

Té com a objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít. A tal efecte es valoraran aspectes com: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, la iniciativa, la confiança en sí mateix, el judici pràctic i l'autocontrol, resolució de problemes, empatia i motivació.

➤ Competències transversals (0,5 punts):

- a) Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.
- b) Transversalitat i treball en xarxa.

➤ Competències funcionals: (2 punts)

- a) Excel·lència en el treball (coneixements...)
- b) Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (pensament analític...)
- c) Aprenentatge continu (iniciativa...)
- d) Treball en equip (empatia...)
- e) Lideratge (responsabilitat, confiança en si mateix, judici pràctic...)
- f) Comunicació eficaç i empatia (habilitats socials, resolució de problemes...)
- g) Orientació a resultats i qualitat.

➤ Competències vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes: (0,5 punt)

- a) Motivació de la candidatura.



Ajuntament de Pineda de Mar

- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

La crida per fer les entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per la persona aspirant.

La puntuació de la fase d'OPOSICIÓ serà la suma dels punts obtinguts en la prova teòrica, la prova pràctica i la prova competencial, per la qual cosa, com a màxim es podran obtenir **53 punts**.

VUITENA.- FASE DE CONCURS

8.1. VALORACIÓ DE MÈRITS.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran cridats a presentar els mèrits a valorar en la fase de concurs de conformitat amb la base 4.1).

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **13 punts** segons els següents barems:

8.1.A) FORMACIÓ PROFESSIONAL:

1. Titulacions acadèmiques:

8.1.a) Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup A, sots grup A2 que tinguin relació amb les places a cobrir:

- .Estudis de segon grau (mestratge, postgrau o antigues llicenciatures): 1 punt per mestratge, 0'5 punts per cada postgrau.
- .Estudis de tercer grau (doctorat): 0'5 per doctorat.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **2,5 punts**

2. Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb la tasques i funcions pròpies de les plaça a proveir, llevat de la titulació pròpia i específic per accedir a la categoria.

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.



Ajuntament de Pineda de Mar

- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 fins a 100 hores: 0'40 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 i fins a 200 hores: 0'60 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts per curs.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3,5 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**.

8.1.B) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball de tècnic/a mitjà/, arxiver:
- 1 punt per any de servei, fins a un màxim de 6 punts, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats s'haurà de presentar un certificat model Annex I emès per l'Administració Pública en la qual s'hagin prestat els serveis. En el cas que els serveis s'hagin prestat en l'Ajuntament de Pineda de Mar, aquest certificat s'emetrà d'ofici sense que calgui sol·licitar-lo expressament.

- b) Per haver exercit funcions anàlogues a la categoria de la plaça convocada en l'àmbit privat: 0'50 punts per any de servei, fins a un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia del certificat de la «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**.

8.1.C) NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que les persones aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:



Ajuntament de Pineda de Mar

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

NOVENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 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, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, 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 composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/-a: el/la Cap de l'Àrea de Serveis Generals o un funcionari de carrera de la Corporació del mateix grup i subgrup de classificació designat/da per l'Alcaldia
- 2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia, que tinguin la condició de funcionaries/-is de carrera i que formaran part de la plantilla de l'Ajuntament.
- 2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres administracions públiques.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot: un/-a administratiu/-va, funcionari/-ària de carrera adscrit/-a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

De conformitat amb l'article 31.4 del VI Acord sobre condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, al procés selectiu podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona designada pels òrgans de representació del personal que actuarà en el procés selectiu a títol individual.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha 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.

Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

DESENA.- QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació definitiva de les persones aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs.



ONZENA. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de carrera en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

El període de pràctiques avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de la/es persona/es seleccionada/es al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

.DOTZENA. BORSA D'INTERINS/INES

.

.Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.

.

.Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.

.

.L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a a ocupar el lloc de treball. Així, les vacants i/o substitucions de personal laboral es duran a terme amb base al resultat del procés selectiu.

.

.En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

.

.Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.



Ajuntament de Pineda de Mar

.
Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/a en les mateixes condicions descrites a l'apartat anterior i en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat/-da de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

.
També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de l'acord mitjançant el qual es constitueixi la borsa.

.TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

.CATORZENA - RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).

b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma



Ajuntament de Pineda de Mar

establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



Ajuntament de Pineda de Mar

Annex

A. Matèries generals.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7. El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

Tema 8. Disposicions comunes als contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 9. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 10. La província: organització provincial. Competències.

Tema 11. El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

Tema 12. Les hisendes locals. El pressupost. de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació.

B. Matèries específiques

Tema 1.- L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 2.- El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que conformen.

Tema 3.- L'arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.

Tema 4.- Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.

Tema 5.- La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.

Tema 6.- Les directives i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

Tema 7.- El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.

Tema 8.- Els valors dels documents d'arxiu.

Tema 9.- Els documents essencials: definició i exemples.

Tema 10.- El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 11.- El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 12.- La còpia autèntica: definició i tipus.

Tema 13.- El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració Local.

Tema 14.- El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Tema 15.- Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

Tema 16.- El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Tema 17.- El sistema de gestió documental, Definició, característiques, estructura i implantació.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 18.- Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.

Tema 19.- El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.

Tema 20.- La captura de documents. El registre general d'entrada i sortida de documents.

Tema 21.- La descripció arxivística . Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.

Tema 22.- Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.

Tema 23.- Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.

Tema 24.- Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistemes de garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 25.- L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.

Tema 26.- La propietat intel·lectual: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.

Tema 27.- Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.

Tema 28.- L'arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.

Tema 29.- L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.

Tema 30.- L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).

Tema 31.- La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 32.- La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.

Tema 33.- El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.

Tema 34.- El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims. (en cas de l'administració local)

Tema 35.- La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.

Tema 36.- El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 37.- El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 38.- El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

Tema 39.- L'Administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.

Tema 40.- Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestor d'expedients i gestors documentals.

Tema 41.-La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat..

Tema 42.-El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.

Tema 43.- L'esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.

Tema 44.- Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.

Tema 45.- Processos de digitalització de procediments administratius.

Tema 46.- Lla seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.

Tema 47.- Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.



Ajuntament
de Pineda de Mar

Tema 48.- Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.

Signat electrònicament per:
Quarta Tinenta d'Alcaldia d'Aliances i Govern
Intern I regidora de Recursos Humans, Serveis
Socials i Habitatge
Marta Martín Agea
15-04-2025 19:04