

Dilluns, 20 de desembre de 2010

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Castellbisbal

Departament de Recursos Humans

*EDICTE de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'arxiver*

Ref.: 000003/2010-FS.gm

Per Decret del regidor delegat de Règim Intern de 26 de novembre de 2010 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'arxiver, amb el següent detall:

#### 1.- Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Decret del regidor de Règim Intern núm. 866, de data 15 de març de 2007, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió d'una plaça d'arxiver, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, subescala tècnica, titulat superior i del grup de titulació A, subgrup A1.

#### 2.- Lloc de treball i contingut funcional:

Lloc de treball: Àrea Serveis Centrals; Categoria: Titulat superior; Lloc: arxiver; Grup de titulació A, subgrup A1.

Jornada ordinària i amb horari intensiu.

Contingut funcional del lloc de treball:

- Planificar i coordinar la metodologia d'organització documental emprada a l'arxiu municipal, especialment pel que fa al sistema de classificació, transferències, elaboració d'instruments de descripció i conservació de la documentació, calendari de conservació i eliminació, accessibilitat i consulta de documentació.
- Informar i proposar les normes i els reglaments que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu, vetllant pel compliment de la normativa establerta.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i del dipòsit de l'arxiu i vetllar per la seva seguretat.
- Elaborar la memòria anual de l'arxiu, així com catàlegs i inventaris de la documentació.
- Elaborar i aplicar el quadre de classificació de la documentació de l'ajuntament, controlar-ne el seguiment i actualitzar-lo.
- Organitzar l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada a l'arxiu.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, d'acord amb la normativa establerta i les taules d'avaluació documental.
- Planificar i controlar el procés de transferències de la documentació des dels departaments de l'ajuntament al despatx de l'arxiu administratiu.
- Definir i organitzar el sistema d'informació, consulta i préstec de la documentació de l'arxiu.
- Preparar els camps descriptius i fitxes per al nou arxiu gràfic digital.
- Tramitar i gestionar els projectes de difusió de l'arxiu.
- Assessorar tots els usuaris, per oferir suport tècnic en el tractament de la documentació i per accedir-hi.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

---

- 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.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures de índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les matèries, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes i totes aquelles que li siguin atribuïdes per la normativa vigent en matèria d'arxius.

### 3.- Condicions dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'un títol de Llicenciat/da en Documentació, Llicenciat/da en Geografia i Història, Llicenciat/da en Història, Graduat universitari d'Informació i Documentació, o d'altre títol equivalent.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f) No patir cap malaltia ni estar afectats 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.

### 4.- Sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran a la Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/92 LRJAP i PAC de 26 de novembre.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 EUR, en concepte de drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de presentació de la sol·licitud de participació al concurs o oposició corresponent. Cas de no ser admès a les proves convocades l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud el resguard del rebut o justificant d'haver efectuat el pagament.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur. S'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament aquesta situació.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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 per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

Igualment, els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat
- fotocòpia compulsada de la titulació exigida
- per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.
- "currículum vitae", amb els documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.
- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no

Dilluns, 20 de desembre de 2010

---

s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.

- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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 i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades. Tanmateix les llistes es publicaran al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant 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 les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

### 6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

*President:* la secretària general de la Corporació o funcionari en qui delegui

*Vocals:* un tècnic d'administració general, un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i dos tècnics especialistes en la matèria.

També hi assistirà com a secretari/a, amb veu però sense vot, un/a funcionari/a de l'Ajuntament, designat pel Regidor delegat de Règim Intern.

A les sessions del Tribunal qualificador podrà assistir un representant designat pels delegats de personal.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

---

El Tribunal quedarà integrat a més pels membres suplents respectius, que seran designats conjuntament amb els titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

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

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 28 i 29 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

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

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

### 7.- Desenvolupament de les proves selectives.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar mitjançant edicte a incloure al DOGC o bé mitjançant notificació individualitzada a tots els aspirants admesos i publicar-la amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, es farà públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis de l'edifici de l'Ajuntament (Av. Pau Casals, 9).

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants 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.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret o participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

### *Fase d'oposició*

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'especifica a continuació:

#### a) Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test i que versaran sobre la part general del temari establert a l'annex (temari general).

#### b) Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar per l'aspirant d'entre els quatre determinats per sorteig en el moment de l'inici de la prova, durant el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

#### c) Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit o prova pràctica vinculada a les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria determinada pel tribunal. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja. Cada aspirant haurà de defensar el seu exercici davant del tribunal que li podrà efectuar les preguntes en relació al cas pràctic que consideri necessàries i demanar les explicacions i els aclariments que consideri oportuns. Les respostes de l'aspirant al respecte formaran part de la resolució de la prova ja que seran tingudes en comte pel tribunal, sent objecte de valoració juntament amb la resolució per escrit de l'exercici efectuada prèviament.

#### d) Quart exercici: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

### *Concurs de mèrits.*

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

a) Per l'experiència professional en el sector públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 3 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

b) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,5 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

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

Dilluns, 20 de desembre de 2010

c) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin *relació directa* amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:

- De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs
- De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs
- De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs
- De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- Més de 120 hores 1 punt per curs

En cas d'estar en possessió d'una d'un curs de postgrau o mestratge, que tinguin *relació directa* amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, s'assignarà la puntuació màxima de 2 punts.

d) Cursos d'informàtica a nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,75 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la puntuació màxima de 0,75 punts.

e) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) o altres equivalents, fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el següent detall:

- Llenguatge administratiu: 0,15 punts
- Certificat de nivell D o superior: 0,10 punts

f) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

8.- Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminators i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtidran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'edictes de l'ajuntament.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.



Dilluns, 20 de desembre de 2010

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

### 9.- Llista d'aprovat i nomenament.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president de la corporació o regidor delegat, en el termini d'un mes, nomenarà funcionaris en pràctiques als aspirants proposats per l'òrgan de selecció que hagin presentat la documentació pertinent.

### 10.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas dels aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

- f) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament. Han de presentar la certificació de l'Administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.



Dilluns, 20 de desembre de 2010

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

### 11.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per a la qualificació dels aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats i que es concreten en la coordinadora de Serveis Centrals i la Cap de RRHH.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la última setmana del període de pràctiques, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Per a la superació del període de pràctiques, es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

- capacitat de treball i rendiment professional
- responsabilitat i eficiència
- iniciativa
- interès per l'aprenentatge
- disposició personal
- adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

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

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat per a ser nomenat funcionari de carrera. La persona nomenada disposarà de un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió. Transcorregut aquest termini sense que prengui possessió, perdrà tots els seus drets, quedant sense efecte el seu nomenament com a funcionaris en pràctiques.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques per un període de 6 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació funcional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre en virtut del procés selectiu.

### 12.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

### 13.- Borsa de treball

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació o nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

### 14. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Règim intern, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o

Dilluns, 20 de desembre de 2010

interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del regidor de Règim Intern, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació o de la seva exposició pública a l'edifici s'hagin portat a terme les diferents proves.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### ANNEX

#### *Temari general*

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
2. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del govern i del president. Relacions amb les Corts Generals. Les Corts Generals. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Delegats del Govern a les comunitats autònomes. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. L'Administració institucional: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
6. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
7. Administració local. Ens que l'integren. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament, organització i competències. Règims locals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
8. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
9. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
10. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
12. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. Extinció dels contractes.
16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

17. La Funció Pública local. Selecció i provisió. Drets i deures. Situacions administratives. Règim incompatibilitats.

18. Hisenda Pública. Les Hisendes públiques i el seu pressupost.

### *Temari específic*

1. Accions i directives de la Unió Europea en matèria d'arxius i del patrimoni documental.
2. Els organismes internacionals relacionats amb els arxius, amb especial referència al CIA/ICA.
3. La cooperació arxivística en l'àmbit dels arxius i el patrimoni documental, amb especial referència a les tasques de AsF.
4. El sistema arxivístic de l'Estat Espanyol. Organització i funcions dels òrgans i els centres que l'integren. Funcions de cadascun.
5. El sistema arxivístic de Catalunya: Organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
6. El Patrimoni documental Català. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
7. La Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona.
8. La regulació jurídica del patrimoni documental i els arxius, amb especial referència als arxius de l'administració local.
9. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
10. La Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als Serveis Públics.
11. La Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya
12. L'arxivística: concepte. Naixement i evolució. Principis fonamentals i normes.
13. L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació.
14. Principis i processos per a la implementació d'un sistema de gestió documental a les Administracions Públiques.
15. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques. Formació del personal d'arxius.
16. Deontologia professional. El codi deontològic dels arxivistes catalans.
17. El document: concepte, caràcters intrínsecs i extrínsecs.
18. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
19. Principals instruments de descripció arxivístics.
20. El Reglament de l'arxiu municipal. Elaboració i contingut.
21. Mètodes d'indexació documental.
22. Les normes internacionals de descripció arxivística.
23. Criteris generals d'avaluació i tria. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria de documentació. Funcions,
24. Les taules d'avaluació documental (TAD) i la seva aplicació pràctica a la documentació generada pels municipis.
25. Les NODAC (Normes de descripció arxivística de Catalunya).
26. MoReq2 (Model Requirements for the management of electronic records)
27. Principis de diagnòsi estratègica aplicable als arxius
28. Indicadors de gestió per a l'avaluació d'un servei d'arxiu municipal.
29. Les transferències i l'arxivatge de la documentació municipal: els processos del tractament arxivístic que reben els expedients i documents.
30. La captació d'arxius privats en el context d'un Pla Municipal d'Arxius.
31. Els ingressos de documentació a l'arxiu: les transferències, les adquisicions, les donacions i els comodats.
32. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i equipaments d'un arxiu. Gestió de dipòsits.
33. Arxius d'oficina i arxius de gestió des de la perspectiva de la conservació.
34. Espais i instal·lacions per a la conservació de fons i col·leccions audiovisuals.
35. El Pla d'Emergència d'un arxiu municipal.
36. Causes de degradació i mesures de preservació dels suports documentals. Criteris de restauració, microfilmació i digitalització.
37. Preservació i conservació dels documents.
38. Els principis bàsics de la restauració de documents d'arxiu.
39. Normes bàsiques per a l'exposició perllongada de documents d'arxiu.
40. Els suports físics d'emmagatzematge dels arxius digitals.
41. Gestió de la memòria digital i repositoris d'arxiu.
42. Organització i descripció d'un arxiu administratiu.
43. Organització i descripció d'un arxiu històric.
44. Els instruments de descripció. Quins són, com es defineixen, com s'elaboren.
45. L'organització de la documentació municipal: el quadre de fons i el quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball amb la seva definició i implementació, amb especial referència al fons municipal local.
46. Classificació de documents i tipologia. El quadre de classificació. Definició, metodologia, elaboració i aplicació.
47. El procés d'implementació d'un sistema de gestió de documentació a l'Administració municipal.
48. Els expedients i els documents de l'Administració local: naturalesa i principals tipologies documentals. Les funcions i les activitats que els originen.

Dilluns, 20 de desembre de 2010

---

49. L'avaluació i la tria documental. Principis generals. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
50. L'Administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
51. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes abast, metodologia i objectius.
52. La gestió documental i la gestió de la qualitat en un arxiu municipal. Les normes ISO i la seva aplicació en un arxiu municipal.
53. El dret dels ciutadans a l'accés a la documentació pública
54. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
55. La consulta i difusió de la documentació: vessant informativa, investigadora, cultural i pedagògica.
56. Polítiques de difusió als arxius. Màrqueting i comunicació.
57. El web: les possibilitats que ofereix a un centre d'arxiu.
58. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades.
59. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
60. Reprografia documental i circuit de comandes de reproducció.
61. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
62. La funció cultural dels arxius.
63. Tècniques d'explotació i difusió del patrimoni documental.
64. Consideracions jurídiques sobre la difusió de fons fotogràfics per Internet. Estat de la qüestió.
65. El potencial del web 2.0 per a la difusió dels arxius i el seu patrimoni documental.
66. Els recursos institucionals per a la difusió del patrimoni documental en xarxa.
67. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
68. La gestió dels drets d'autor i d'explotació de les fotografies en un arxiu fotogràfic.
69. El material de conservació per a la instal·lació de fons i col·leccions audiovisuals.
70. Els fons sonors i els audiovisuals. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
71. Els documents electrònics. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
72. Els documents de gran format. Concepte, el tractament del document, la conservació i l'ús dels documents.

Castellbisbal, 29 de novembre de 2010  
El regidor de Règim Intern, David Vidal Morral