



## Ajuntament de Calella

### ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per proposta de Junta de govern local PRP 2018/1618 de 3 d'octubre es varen aprovar les bases reguladores per a la provisió d'una plaça en propietat d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria d'arxiver municipal-director de Museu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal funcionari, grup de titulació A, subgrup A1, nivell de destinació 22.

### **BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ARXIVER MUNICIPAL-DIRECTOR DE MUSEU, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Acord de la Junta de Govern Local – Proposta 2018/1129 - de 23 de maig de 2018 és objecte de la present convocatòria la provisió d'una plaça en propietat d'Administració Especial, subescala Tècnica, Classe Superior, Categoria Arxiver Municipal-Director de Museu, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa en la plantilla de personal funcionari, grup de titulació A, subgrup A1 (antic grup B), nivell de destinació 22.

#### **2. Descripció i funcions de la plaça**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Àrea d'Administració General
- Departament de Secretaria
- Plaça: Tècnic Superior
- Grup de classificació: Grup A, subgrup A1
- Nivell de destinació: N-22
- Codi plaça: AESTECTSA12201
- Denominació del Lloc de treball: Arxiver/a-Director/a de Museu
- Jornada complerta: 37,5 hores setmanals ordinària i amb horari intensiu
- Retribució bruta anual: 33.548,22 euros

### **Funcions genèriques**

- Organitza i coordina la gestió documental de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- Dirigir i representar els Equipaments Museístics duent a terme la coordinació institucional amb altres entitats públiques o privades.

### **Funcions específiques**

- Organitza i coordina l'arxiu de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament.
  - Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
  - Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
  - Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
  - S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
  - Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
  - Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
  - Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
  - Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
  - Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
  - Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.
- 2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
  - Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
  - Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.

- Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
  - Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
  - Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los a la nova realitat funcional.
  - S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
  - Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
  - Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
  - Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
  - Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa.
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
  - Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
  - Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
  - Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
  - Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
  - Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
  - Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.

- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
  - Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.
- Portar a terme la direcció dels equipaments museístics de la localitat.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal adscrit al Museu.
  - Dirigir i coordinar totes les activitats del Museu d'acord amb les disposicions vigents.
  - Elaborar, amb caràcter anual, la programació d'activitats a desenvolupar, el pressupost i la memòria anual.
  - Tenir cura de la gestió econòmica del Museu.
  - Coordinar les accions de conservació i moviment de peces del fons del Museu.
  - Ordenar el procés d'inventari anual del Museu realitzant els estudis de volumetria pertinents per als diferents dipòsits.
  - Vetllar pel manteniment i la conservació general del Museu.
  - Planificar i controlar la preservació general del Museu així com de la seguretat i condicions ambientals dels dipòsits que l'allotgen.
  - Identificar, obtenir i tramitar subvencions per al manteniment i desenvolupament d'activitats relacionades amb el Museu.
  - Elaborar les normes i reglaments que regularan l'organització i funcionament dels equipaments museístics.
  - Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### **3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants**

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure.

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 de la plaça i lloc de treball.

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

a. Nacionalitat. 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.

- b. Edat. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c. Titulació. Estar en possessió del títol de grau, o llicenciatura, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de tenir la credencial que acrediti l'homologació.
- d. Habilitació. 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. Capacitat funcional. 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.
- g. Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.
- h. Disposar, com a mínim, del nivell "C1" de coneixements de la llengua catalana, acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Els aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran de realitzar la prova d'aptitud de català en qualsevol moment del procés de selecció.
- a. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>
- b. Supòsits d'exempció d'acreditació: Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- i. Haver participat en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Calella, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- ii. Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases específiques de conformitat amb les àrees, els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana en altres processos selectius.

Tots els requisits exigibles en aquestes bases s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, tret de l'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigít de la llengua catalana, que podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell, en cas de no haver-se acreditat durant el termini de presentació d'instàncies.

#### **4. Sol·licituds i drets d'examen**

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.

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 al President/a de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de correus abans de ser certificada.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat (model Sol·licitud de participació per processos de selecció) i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats al servei d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir en la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

Les sol·licituds es podran presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 a 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 a 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 vinculat 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 que es convoca.

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 sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 4a d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la corporació, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Currículum vitae amb fotografia mida carnet.
- c. Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases en el model de document facilitat i que es troba a disposició dels candidats a la pàgina web de la corporació.
- d. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, de coneixements de llengua catalana del nivell exigít o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- e. Justificant acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria municipal l'import dels drets d'examen que assenyalin les bases reguladores. Els drets d'examen només es retornaran als aspirants que no hagin estat admesos per causes imputables a l'Ajuntament. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants d'alguna de les següents formes:

- a) Ingrés al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235 fent constar la referència "CONVOCATORIA ARXIVER/A MUNICIPAL-DIRECTOR/A MUSEU"
- b) Ingrés a l'Ajuntament de Calella en efectiu i/o tarja bancària.

Els interessats han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els aspirants que es trobin en situació legal d'atur sense percebre, o sense dret a percebre prestació contributiva d'atur, sempre que ho acreditin documentalment amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (SEPE) tindran una bonificació del 50% de la taxa establerta en aquestes bases.

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) i que es trobin en situació d'atur: Situació que s'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament amb certificació emesa pels Serveis Públics d'Ocupació (SEPE).

Taxes. Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18€, en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ en el moment de presentació de la sol·licitud de participació al concurs oposició corresponent.

Amb la presentació de la sol·licitud i pagament de les taxes els participants declaren que reuneixen tots i cadascuns dels requisits per a participar en el procés de selecció, per tant, les taxes no seran retornades en cas d'exclusió d'algun participant per falta de compliment d'algun dels requisits declarats.

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

Presentació per correu administratiu. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es lliuraran en les oficines de Correus, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans (aj035.laboral@calella.cat) dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

## **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.

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 han 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 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, 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 es 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. Protecció de dades de caràcter personal**

D'acord amb el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General ubicat a la Plaça de l'Ajuntament, 9 Referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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

Els/les aspirants, en base a la Llei de protecció de dades, en tots els tràmits del procés de selecció seran nomenats pel número de registre de la seva sol·licitud.

## **7. Publicitat**

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista d'aspirants admesos i exclosos es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La composició del tribunal, les actes del procés selectiu i demés documentació que es consideri pertinent, s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **8. Composició del Tribunal Qualificador**

Els tribunals qualificadors dels processos selectius seran òrgans col·legiats i estaran constituïts per un nombre de membres, no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons el que estableix la Llei 7/2007, de 12 de abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Un funcionari de carrera o laboral fix de la corporació.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada, entre els quals hi haurà un tècnic de l'Ajuntament, un tècnic d'una altra administració, i dos membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a: Es nomenarà un secretari/a del tribunal. Amb veu i sense vot.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres. També podran incorporar, si escau, un membre del servei de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. Aquests assessors actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

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

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 a les bases.

### **9. Desenvolupament de les proves selectives**

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

S'haurà de publicar 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. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics al tauler d'anuncis 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 a 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 a 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 del 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 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.

### **10.1 Fase oposició**

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

#### **10.1.1 Primer exercici: Prova de coneixements**

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test de 20 preguntes multiopció relacionades amb el temari de l'annex I. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per aprovar.

#### **10.1.2 Segon exercici: Prova teòrica**

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema de la part específica del temari establert a l'annex II, a triar pel Tribunal 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. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

### 10.1.3 Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en la realització per escrit d'una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i dins els temes relacionats a l'annex II. Els aspirants disposaran d'1 hora i 30 minuts per a la seva realització. El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punt per aprovar.

### 10.1.4 Quart exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellà.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana del nivell C1 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 del certificat del nivell C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

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

## 10.2 Fase concurs

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en 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 es valoraran en la forma següent, i el Tribunal requerirà al candidat proposat per a la seva contractació i/o nomenament la següent documentació:

- i. Els serveis prestats a les administracions públiques:
  1. Mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació. En el cas de prestació de serveis en règim laboral caldrà la presentació dels corresponents contractes de treball.
  2. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Calella, si bé s'hauran d'indicar i explicitar amb el màxim d'abast, no caldrà que s'acreditin documentalment i

- s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals dels aspirants.
- ii. L'experiència en empreses privades:
1. Mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació i, a més, vida laboral de la Seguretat Social.
  2. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de la vida laboral de la Seguretat Social per a poder comprovar el temps exacte de prestació de serveis.
  3. També es considerarà vàlida la presentació del contracte de treball juntament amb les nòmines sempre que hi consti la categoria professional desenvolupada i s'aportin totes les nòmines de tot el període del qual es pretengui la seva meritació.
  4. El treball autònom, la llicència fiscal i certificació de cotització al règim autònom.
- iii. Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia 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 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 no tindrà en compte les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre els 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.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

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

Experiència professional. Màxim 5 punts:

1. 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 5 punts (el temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts)

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

2. Per l'experiència professional a l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,80 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts (el temps inferior a l'any computarà de forma proporcional i a raó de mesos complerts).

Als efectes de valorar l'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.

3. Per l'experiència professional treballant com a professional autònom fent tasques relacionades amb el lloc de treball a cobrir: 0,50 punts per any treballat, fins a un màxim de 5 punts.

#### Per formació complementària. Màxim 5 punts

4. 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, d'acord amb el següent detall:
  - a. Des 1 a 20 hores 0,10 punts per curs.
  - b. > de 20 a < o = 60 hores 0,15 punts per curs.
  - c. > de 60 a < o = 100 hores 0,20 punts per curs.
  - d. > 100 hores 0,25 punts per curs.
  - e. Documents sense especificar la durada 0,05 per curs.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment l'entitat organitzadora, la durada en hores i la denominació del curs. En cas de no aportar aquesta informació, no es valoraran.

En cas d'acreditar diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs essent aquest el de més hores.

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'Espai Europeu d'Educació Superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

5. Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, que el Tribunal consideri relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria:
  - a. Estar en possessió d'un màster relacionat amb les funcions pròpies de la plaça 0,75 punts.
  - b. Estar en possessió d'un Doctorat relacionat amb les funcions pròpies de la plaça 1 punt.
6. 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 0,50 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat quart en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs. Tan sols es puntuarà un certificat per tipus de curs, i el curs de nivell superior en el cas de presentació de varis certificats del mateix curs. En el cas de presentació de cursos sobre ofimàtica i certificats ACTIC únicament es valoraran els certificats ACTIC segons l'apartat 7 següent.

7. En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà com a màxim la puntuació de 0,30 punts. Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.
  - a. Nivell bàsic – 0,10
  - b. Nivell mitjà – 0,25
  - c. Nivell avançat – 0,30
8. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) 0,10 punts.
9. Coneixements d'anglès. Per l'acreditació del nivell d'anglès (B2) o superior 0,10 punts.

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 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.

### **10.3 Entrevista personal**

Es realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin superat les proves anteriors, que es farà en català i/o castellà, i que servirà per aclarir els mèrits acreditats, i valorar el coneixement de les funcions a desenvolupar i el coneixement del municipi i el territori, l'encaix competencial (tècnic i transversal) de l'aspirant al perfil del lloc i la pròpia adaptació al lloc de treball. Puntuació màxima: 2 punts.

En l'entrevista el tribunal tindrà en consideració les següents competències dels candidats:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball dins o fora de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

## **11 Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits**

A 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 30 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 15 punts de valoració global (i un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves).

Pel que fa al quart exercici (prova de català i/o castellà) aquest serà puntuat com a apte o no apte.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

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 dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a 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).

Qualificacions. La valoració de les fases estarà obligatòriament condicionada pels següents percentatges:

<b>QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES</b>			
<b>Fase oposició</b>	<b>Puntuació màxima</b>	<b>Puntuació mínima</b>	<b>Ponderació</b>
Prova teòrica (general)	10	5	23,81
Prova teòrica (específica)	10	5	23,81
Prova pràctica	10	5	23,81
<i>Subtotal</i>	<i>30</i>	<i>15</i>	<i>71,43</i>
<b>Fase Concurs</b>	<b>Puntuació màxima</b>	<b>Puntuació mínima</b>	<b>Ponderació</b>
Experiència professional	5	0	11,90
Formació	5	0	11,90
Entrevista	2	0	4,77
<i>Subtotal</i>	<i>12</i>	<i>0</i>	<i>28,57</i>
<b>Total</b>	<b>42</b>	<b>15</b>	<b>100,00</b>

## **12 Llista d'aprovats i contractació**

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 a favor de l'aspirant que hagi 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 desert aquell lloc del qual no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevats 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 contractats 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 contractar 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 en un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

### **13 Presentació de documents**

En el termini màxim de 20 dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, estarà obligat 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.

L'aspirant proposat que no presenti 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 podrà ser contractat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

### **14 Període de prova**

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

Per 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.

Els ítems conductuals que es determinen són:

- Implicació i responsabilitat amb el projecte global de l'organització
- Capacitat de coordinació amb altres projectes i equips de treball dins o fora de l'organització
- Orientació de servei a la ciutadania
- Capacitat d'organització de la pròpia feina

- Efectivitat individual
- Comunicació
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Pensament analític i conceptual
- Disposició a l'aprenentatge continuat

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui l'aspirant, 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 l'última setmana del període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar 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 prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal laboral estableix la normativa vigent.

## **15 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.

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.

## **16 Borsa de treball**

Els aspirants que no siguin contractats 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, en una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcionarial com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

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.
- En cas de renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista i, en cas d'una segona renúncia, l'aspirant serà exclòs de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista.
- 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.
- 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 3 anys.

## **17 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 Recursos Interns, 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 interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos a 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 1**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut basic, drets i deures i principis rectors. El títol Preliminar.

Tema. 3. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències.

Tema 4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris, règims de sessions i acords dels òrgans de govern local. La potestat normativa de les entitats locals: ordenances i reglaments. Les competències municipals. Els serveis mínims.

Tema 5. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de foment. Les subvencions, concepte, naturalesa, regim jurídic, requisits per a l'atorgament. Altres formes de l'activitat de foment. La condició persona beneficiària, concepte i requisits. Procediments de concessió de subvencions.

Tema 6. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el regim del silenci administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques: requisits i eficàcia. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 8. Les disposicions generals, els principis d'actuació i el funcionament del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Tema 9. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura i les normes generals d'actuació de l'activitat de les Administracions Públiques en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.

Tema 11. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.

Tema 12. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis basics del Text refós de la Llei de contractes del sector públic. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 13. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresa contractista: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. La protecció de dades de caràcter personal. El regim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Tema 16. Funció pública local: tipus. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Els sistemes de selecció de personal.

Tema 17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 18. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

## **ANNEX 2**

### **Context i Marc normatiu**

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. Analogies i diferències entre arxius, centres d'informació i biblioteques.
2. L'Arxiu Municipal de Calella: Organització i funcions, fons documental que l'integren.
3. Accés i règim jurídic dels documents I: Els òrgans que regulen l'accés a la documentació a Catalunya.
4. Accés i règim jurídic dels documents II: La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
5. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
6. La consulta i difusió dels arxius: màrqueting i estratègies de difusió.
7. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.
8. Normes i estàndards internacionals en gestió de documents i arxius.
9. La planificació i gestió d'un centre d'arxiu I: els recursos econòmics i humans.
10. La planificació i gestió d'un centre d'arxiu II: edifici, equipaments i instal·lacions.

### **Sistema de Gestió Documental**

11. La normativa catalana d'aplicació en el tractament i gestió dels documents a tenir en compte en la implantació d'un sistema de gestió documental.
12. El procés d'implantació d'un sistema de gestió de la documentació a l'Administració Local: conceptes, funcions i finalitzats.
13. Sistemes de gestió per als documents: implantació, auditoria i certificació (família ISO 30300).
14. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes. El quadre de classificació: principis, característiques i estructura.
15. L'avaluació i la tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya. L'aplicació, característiques i definició de les Taules d'Avaluació i Access Documental.
16. Les transferències i l'arxivament de la documentació: processos de tractament arxivístic que reben els expedients i documents. La gestió dels dipòsits d'arxiu.

### **Administració electrònica**

17. L'Administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. Eines, mecanismes i estratègies.
18. Processos i instruments metodològics i tècnics del sistema de gestió electrònica documental.
19. Preservació de la documentació electrònica. La digitalització dels documents. Valor legal dels documents electrònics.
20. La signatura electrònica i les polítiques de preservació. La signatura electrònica i la preservació dels documents electrònics.
21. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida.
22. La gestió de documents electrònics: metadades i interoperabilitat. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics.

### **Societat de la Informació, Processos i Qualitat**

23. Organització i qualitat de gestió: aplicació de mètodes de management en les Administracions Públiques. Anàlisi i avaluació dels circuits administratius: incidència en la gestió administrativa de l'organització i en el servei d'arxiu.
24. Organització i qualitat de serveis vers la ciutadania: mètodes de treball. Reenginyeria de processos i cartes de serveis.

25. Administracions Públiques i la Societat de la Informació I: L'arxivística a l'era de la informació: el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació.
26. Administracions Públiques i la Societat de la Informació II: La informàtica com a eina de suport en els processos administratius: incidència en la producció documental i repercussió en la gestió arxivística.
27. Incorporació del servei d'arxiu en les intranets corporatives.
28. Possibilitats dels websites en un servei d'arxiu.
29. Govern obert, transparència i accés a la informació. Aplicació pràctica en els arxius.
30. Open Data i reutilització de la informació. Aplicació en els arxius

#### **Direcció museus i equipaments culturals**

31. Museologia i museografia. Conceptes generals. Història. Noves tendències.
32. Funcions i serveis del museu. Organigrames de funcions. Serveis interns i externs.
33. El públic del museu. Mètodes per a l'estudi del públic. Estadística. Avaluació de la demanda i correcció de programes . Limitacions ètiques.
34. Públics especialitzats: escolars, tercera edat, turistes.
35. Organització de la difusió. Departament d'educació i acció cultural.
36. Sistemes de documentació. Tipologies. Recursos de la informàtica en un Museu
37. Mètode de documentació : llibre de registre, fitxes, marcatge d'objecte.
38. Conservació preventiva de les col·leccions museístiques: seguretat i conservació. Tècniques.
39. Criteris i sistemes de restauració. Tècniques bàsiques de restauració.
40. Institucionalització del Museu. Organització i gestió. Fonts i formes de finançament. Pressupostos.
41. Obtenció de patrimoni museístic. Política d'adquisicions. Criteris de selecció. Objecte i entorn original.
42. Arquitectura museística. Relació continent contingut.
43. Realització de projectes museogràfics.
44. Presentació de l'objecte. Tipus d'exposicions.
45. Legislació museística.
46. Ètica professional. Normes internacionals.
47. Articulació dels museus a Catalunya. La Junta de Museus de Catalunya
48. La gestió cultural a l'administració local
49. Els Ajuntaments i el patrimoni cultural
50. El Museu-Arxiu municipal Josep Ma Codina i Bagué de Calella. Gènesi i història
51. L'obra de Jeroni Martorell. La influència en l'urbanisme de l'època.
52. El patrimoni històric català. Normativa d'aplicació.
53. Projectes patrimonials: concepte i gestió.

---

Calella, 9 d'octubre de 2018

El tinent alcalde de  
Recursos Interns

Jordi Sitjà i Roca