

Anunci
Convocatòria d'una plaça de tècnic superior d'arxivística

La Junta de Govern Local, celebrada el 22 de novembre de 2018, va aprovar les Bases i la convocatòria per la provisió mitjançant concurs oposició d'una plaça de tècnic superior d'arxivística, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització del personal temporal conforme a allò establert a l'article 19.Ú.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 de l'Ajuntament de Bigues i Riells, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A1, adscrita a l'Àrea de Govern Obert i Transparència.

El termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions, en el BOP i DOGC.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DINS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS, I CONFORME A ALLÒ ESTABLERT A L'ARTICLE 19.UN.9 DE LA LLEI 6/2018, DE 3 DE JULIOL, DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT PER A L'ANY 2018 D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR D'ARXIVÍSTICA .

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel procediment d'oposició d'una plaça de tècnic superior d'arxivística, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització del personal temporal conforme a allò establert a l'article 19.Ú.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 de l'Ajuntament de Bigues i Riells, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A1, adscrita a l'Àrea de Govern Obert i Transparència.

Segona.- Normativa d'aplicació

La oposició es regularà per aquestes bases i en allò que no estigui previst pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció pública, pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

Tercera.- Descripció del lloc de treball

La plaça de tècnic, te caràcter de funcionari de carrera, dins de la plantilla municipal en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A1, nivell de complement de destí 20 i un complement específic de 162,62€. La jornada de treball és a temps complet.

Quarta.- Funcions bàsiques

• Organitzar i coordinar l'arxiu de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament:

- Organitzar 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.
- Elaborar els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenyar les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
- S'encarregarà de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Establir requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitzar tasques de manteniment del sistema de gestió documental i establir criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Proposar millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisar les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Establir les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.

• Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa:

- Planificar, dissenyar i coordinar el sistema de gestió documental de la Corporació i la integració amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
 - Dissenyar 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.
 - Planificar el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
 - Programar 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:
- Analitzar i classificar 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.

- Elaborar o modificar el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
- S'encarregarà del manteniment i actualització de les series documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
- Establir, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
- Elaborar inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- Valorar i classificar els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Coordinar i dissenyar 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:

- Establir les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitzar les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix de conformitat amb allò que estableix el Decret 13/2008, sobre avaluació, accés i tria de documents, serà el responsable de elaborar les propostes d'eliminació de conformitat amb les taules vigents, tenint en compte abans de la seva destrucció d'adoptar els requisits reglamentaris.
- Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitzar tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu. Col·laborar 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:

- Establir 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.
- Impulsar 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.
- Establir les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- Establir les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Garantir i facilitar l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.

- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Cinquena.- Condicions dels/les aspirants

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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b) També es poden admetre els/les cònjuges, la descendència i la descendència del/de la cònjuge, tant de qui tingui la ciutadania espanyola com la nacional 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 i treballadores sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa a la descendència, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat però dependents.

c) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per convalidar la prova de nivell C de català, cal tenir el títol de batxillerat (BUP, LOGSE) o bé d'FP de segon grau o equivalent, sempre que s'hagi cursat tot l'ensenyament a Catalunya i no s'hagi tingut l'exempció de la llengua catalana i quan s'hagi obtingut el títol a partir de gener de 1992 (curs 90-91 inclòs).

f) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

g) Estar en possessió de qualsevol llicenciatura o grau de la branca del coneixement de les arts i les humanitats o bé de la branca de coneixement de les ciències socials i jurídiques, o en condicions d'obtenir-lo, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

h) Les persones aspirants d'estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

i) Satisfer els drets d'examen.

j) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

k) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

Sisena.- Presentació de sol·licituds

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el BOE.

La darrera de les publicacions assenyalarà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar de la darrera de les publicacions**.

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Bigues i Riells, dirigides a al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Bigues i Riells, via correu electrònic a selecció@biguesiriells.cat

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició, hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base cinquena i dels mèrits al·legats referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador

Si alguna de les sol·licituds té defectes, es requerirà l'interessat/da perquè en el termini de deu dies esmeni les errades, amb l'avertiment que si no ho fa s'arxivarà la sol·licitud sense més tràmits i serà exclòs de la llista d'aspirants.

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'abonar la taxa per drets d'examen, que serà de 25€, tal i com estableix la Ordenança Municipal Reguladora de la present taxa. Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants que estan en situació d'atur, inscrites a l'Oficina de Treball del Departament de Treball i/o, si escau, de l'INEM i no perceben cap prestació econòmica. En aquest cas, les persones aspirants només han d'assenyalar a l'epígraf corresponent de la sol·licitud aquesta circumstància, és necessari que acreditin documentalment aquesta situació.

L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingress o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves ARXIU, als següents comptes:

CAIXABANK	ES82-2100-4722-2402-0000-0671
B.B.V.A.	ES87-0182-6035-4602-0008-0220
BANC SABADELL	ES91-0081-5399-1900-0114-0620

Procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan el/la aspirant no hagi estat admès a participar en el procés selectiu. No és procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas la presentació i pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma escaient.

Els errors de fet que es puguin advertir en les sol·licituds es poden resoldre en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Les persones aspirants estan vinculades a les dades que hagin fet constar en les sol·licituds. Únicament en poden demanar la modificació, mitjançant un escrit motivat, en el termini de deu dies que establert per a la presentació d'emenes. Transcorregut aquest termini, no s'admetrà cap sol·licitud d'aquesta naturalesa.

A la sol·licitud els/les aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots els requisits exigits.

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Còpia del document acreditatiu de la titulació i d'aquells altres que acreditin alguna de les condicions/requisits exigibles.
- c) Les declaracions que s'exigeixen en els apartats j) i k) de la base 5a (model Annex II).
- d) Original o fotocòpia compulsada dels coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si s'escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- f) Fotocòpia compulsada del títols acreditatius del mèrits i circumstàncies al·legats.
- g) *Curriculum vitae* acadèmic i professional amb indicació dels mesos treballats a cada lloc i, en el cas de les formacions, de les hores de cadascuna.
- h) Vida laboral.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els mèrits que constin en el *currículum* però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Setena.- Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el senyor Alcalde, en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pagina web: www.biguesiriells.cat
En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possible reclamacions, es donarà a conèixer la composició del tribunal qualificador i la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

Vuitena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

President: un funcionari de carrera de la Corporació.

Vocals: tres tècnics designats per l'alcaldia de la pròpia Corporació o d'altres i un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari: un funcionari de carrera de la Corporació, amb veu i sense vot. Pot actuar de secretari un membre del tribunal, en aquest cas tindrà veu i vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Novena.- Desenvolupament dels exercicis

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones opositores perquè acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arriba a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no té la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan competent per a la selecció. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

Les incidències de les proves o bé qualsevol impugnació dels actes del Tribunal, caldrà que s'adreixin al president/a del tribunal.

Primera prova: coneixements de la llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori.

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant membres del tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell requerit en aquesta convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web: <http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies>.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Segona prova: Consta dels dos exercicis següents: qüestionari i desenvolupament d'un tema de caràcter general relacional.

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un qüestionari de 100 preguntes sobre el contingut de tot el temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times 10}{n}$$

Q = qualificació resultant.
A = nombre d'encerts.
E = nombre d'errors.
n = nombre de preguntes.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a desenvolupar un tema de caràcter general relacional sobre el contingut del temari específic.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 25 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 12,50 punts.

El tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no apte/a en el primer exercici.

La qualificació de la segona prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els dos exercicis. La puntuació mínima per superar aquesta primera prova és de 27,50 punts.

Desena.- Fase de concurs.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: puntuació màxima 28 punts.

Serveis efectius prestats a la Administració local com a funcionari de carrera o personal interí o bé mitjançant contracte de serveis, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per mes complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 28 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en la Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/la sol·licitant.

Formació professional: puntuació màxima 12 punts.

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

Cursos, jornades o seminaris de fins a 10 hores: 0,20 punts fins a un màxim de 2 punts.

Cursos o seminaris de 10 a 20 hores: 0,35 punts fins a un màxim de 3 punts.

Cursos o seminaris de més de 20 hores: 0,50 punts fins a un màxim de 4.

Per estar en possessió del títol de Graduat Superior o Màster en Arxivística i Gestió de Documents: 3 punts.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats. Altrament, seran computats com a jornades.

Per tal de poder valorar aquells mèrits concrets 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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 40 punts.

Onzena.- Entrevista

Opcionalment el tribunal podrà dur a terme una entrevista als aspirants que es valora amb una puntuació màxima de 5 punts.

Dotzena.- Qualificació

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents proves de l'oposició.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovat l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i es realitzarà la respectiva proposta de contractació.

La puntuació final de les proves selectives, a l'efecte d'ordenació de les persones aspirants en la relació definitiva d'aprovat es determinarà per la suma total de les qualificacions obtingudes en cada un dels exercicis obligatoris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici de la segona prova i, si això no és suficient, en el primer exercici de la segona prova, per aquest ordre.

Tretzena.- Llista de persones aprovades

Finalitzades les proves selectives, el tribunal farà públiques, al tauler d'anuncis municipal, les relacions definitives de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, amb indicació del document nacional d'identitat.

Els actes que posin fi als procediments selectius han de ser motivats. La motivació dels actes del tribunal es referirà al compliment de les bases de la convocatòria i de les normes reglamentàries.

El Tribunal formularà proposta de nomenament com a funcionari/ària a favor d'aquell/a aspirant que tingui millor puntuació total.

El/la aspirant proposat/da haurà de presentar, si no ho ha fet, a la secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base cinquena.

El/la aspirant proposat/da i que aporti la documentació exigida serà nomenat funcionari/ària de carrera en la categoria de tècnic.

Si l'aspirant no pren possessió en el termini assenyalat sense causa justificada quedarà en situació de cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats de la convocatòria i del subsegüent nomenament conferit.

Catorzena.- Període de prova

S'estableix un període de prova de 6 mesos, a comptar des del dia següent al del seu nomenament.

Aquest període no s'aplicarà si s'ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria, per un temps superior al període de prova/pràctiques establert, en aquest Ajuntament.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

Es crearà un comitè avaluador del període de pràctiques que estarà format per tres caps d'àrea de l'Ajuntament. Per acreditar la superació d'aquest període de practiques caldrà un informe favorable d'aquest comitè i de la Regidoria corresponent.

Quinzena.- Incidències

El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Tanmateix podrà alterar l'ordre de les proves.

Contra les Convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, i el nomenament podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de 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 en els Diaris Oficials, sense perjudici dels recursos administratius que procedeixin.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'òrgan col·legiat depenent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC.

Setzena.- Destrucció de documentació

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, i s'hagi fet constar en el corresponent llibre de decrets o llibre d'actes de la Junta de Govern Local, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

Dissetena.- Dret supletori

En tot el que no estigui previst en aquestes bases es tindrà en compte el que determina la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, així com pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic

Annex I- Temari

a) Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Procediment de reforma. Els principis constitucionals. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.
2. Les Corts Generals: composició, funcions, regulació i funcionament. La iniciativa legislativa. La llei. Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control de les Corts General: el defensor del poble i el Tribunal de Comptes. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La llei de Govern. El control parlamentari del Govern.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. L'Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats. L'organització territorial de Catalunya. Les comarques i els municipis.
5. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta Europea d'autonomia local . El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. Sistema de fonts del dret local: regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local.
6. La Unió Europea i el dret Comunitari. Les institucions comunitàries, Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del Dret Comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.
7. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Les competències de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya.
8. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Les seves alteracions. Altres entitats locals: la comarca i les entitats locals menors.
9. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.
10. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
12. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.



13. L'ordenament jurídic administratiu: la potestat reglamentària de les entitats locals. El reglament i les ordenances. Concepte i classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. La potestat reglamentària.
14. l'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. Principis de relació entre administracions públiques.
15. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
16. La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
17. El ciutadà com a titular de drets davant de l'administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
18. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat: en especial la desviació de poder. Els conceptes jurídics indeterminats.
19. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
20. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
21. L'eficàcia dels actes administratius: principis generals. Suspensió de l'eficàcia. La motivació i la forma. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació
22. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revocació d'actes administratius. La correcció d'errors.
23. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. Caducitat.
24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
25. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
26. El procediment administratiu (I): fases. La iniciació. L'ordenació. La instrucció: intervenció de les persones interessades, proves i informes.
27. El procediment administratiu (II): terminació. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
28. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics electrònics.
29. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
30. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Doctrina general: abast, delimitació i contingut. Els pressupòsits de la responsabilitat. La relació de causalitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
31. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
32. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.



33. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques: concepte i fonts. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
34. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació i el règim de invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
35. Les parts als contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
36. La preparació de contractes per les Administracions Públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
37. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
38. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.
39. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.
40. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
41. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliments i resolució.
42. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les entitats locals.
43. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.
44. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. El servei públic, evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
45. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.
46. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: classes i principis generals de la seva regulació.
47. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
48. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Conservació, protecció i defensa. Els béns comunals. L'inventari. Alteració de la seva qualificació jurídica. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament.
49. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.
50. La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.
51. Els/les empleats/des públics/ques. Concepte i classes. Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. El sistema retributiu.



52. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
53. L'Estatut de la Funció Pública de Catalunya: marc constitucional, estatutari i legal. Especial referència al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
54. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. El règim de la Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
55. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
56. Hisendes locals. Els recursos de les entitats locals. La imposició i ordenació de tributs. Ordenances fiscals.
57. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.
58. Els pressupostos locals: concepte, principis, estructura i aprovació. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
59. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
60. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

b) Temari específic

1. El sistema arxivístic de Catalunya organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
2. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals. La xarxa d'arxius municipals.
3. Els fons personals: característiques i tractament arxivístic. Els fons d'empresa: característiques i tractament arxivístic. Els fons patrimonials: característiques i tractament arxivístic.
4. Document d'arxiu: concepte, evolució, característiques i valors. Document audiovisual, concepte, característiques i tractament arxivístic. Document fotogràfic, concepte, tipologia, tractament documental, conservació i ús.
5. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. El règim jurídic de l'accés a la documentació administrativa. La informació i la documentació continguda en les bases de dades. Els drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
7. El reglament del servei d'arxiu municipal: característiques, usos i funcions.
8. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
9. Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció. Processos de conservació i restauració.
10. La descripció documental: mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. Els tesaurus: concepte, elements, utilitat i estructura; elaboració i manteniment. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC)



11. L'establiment de l'estructura jeràrquica de classificació. El quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació. El quadre de classificació per la documentació municipal i el catàleg de processos i sèries.
12. L'avaluació documental: concepte, principis i característiques. Processos d'avaluació i mètodes de selecció documental. Les taules d'accés i avaluació documental (TAAD) i la seva aplicació pràctica a la documentació generada pels municipis. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació. Avaluació de documents electrònics i metadades.
13. L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients.
14. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Funció divulgativa de l'arxiu i principals productes de difusió. Polítiques de difusió dels arxius. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.
15. Principis i processos per la implantació d'un sistema documentació a l'administració. La ISO 15489 i la ISO 30300.
16. La gestió documental: concepte i objectius. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració local.
17. La gestió documental: la formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic dels expedients administratius.
18. La transparència, les dades obertes i la protecció de dades personals. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat. El dret d'accés a la documentació.
19. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.
20. L'aplicació de les TIC a la gestió, la difusió i l'accessibilitat dels arxius municipals. Reptes i possibilitats.
21. L'arxivística a l'era de la informació: metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement. L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i el rol de l'arxiver/a en els sistemes d'informació de les organitzacions.
22. El paper dels arxius i l'arxivística en la societat de la informació.
23. Criteris funcionals d'un programari informàtic de gestió per arxius municipals
24. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
25. L'Administració electrònica. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. Política de preservació de documents electrònics.
26. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
28. Consideracions jurídiques sobre la difusió de fons fotogràfics per internet. Estat de la qüestió.
29. Les administracions públiques i la qualitat en els processos. La gestió documental i la gestió de la qualitat. El grup de normes ISO 9000 i el paper que atorguen als arxius.
30. Gestió dels fons documentals: donacions, préstec i política d'adquisicions en un arxiu municipal.

Annex II- Declaració Jurada

El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb document nacional d'identitat núm. (indiqueu-lo), amb domicili a (via, núm., CP, localitat),

Declaro sota jurament/prometo:



A l'efecte de ser nomenat/ada funcionari/ària de (indiqueu-ho), que no estic separat/ada del servei de cap de les administracions públiques i que no estic inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

(Lloc i data).

(Signatura).

Bigues i Riells, 27 de novembre de 2018.

L'Alcalde,
Joan Galiano Peralta