



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL AMB LA QUAL DONAR COBERTURA A LES VACANTS I/O NECESSITATS DE PERSONAL TEMPORAL O NOMENAMENTS D'INTERINITAT DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ARXIU (Grup A. Sots grup A1), MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA TORN LLIURE.**

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

És objecte de la present convocatòria la creació d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal funcionari interí, per proveir amb caràcter temporal la plaça de Tècnic/A superior d'Arxiu, dins l'Escala d'Administració Especial, grup A1, de la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

El sistema de selecció serà el de concurs – oposició, torn accés lliure. Les persones seleccionades en aquesta convocatòria passaran a integrar borsa de treball amb la qual la Corporació podrà cobrir les places de necessària cobertura i que es corresponguin amb la categoria de Tècnic/a superior d'Arxiu passant a desenvolupar les funcions específiques que tingui assignat el lloc a proveir.

*Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència i E-Tauler de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al "Boletín Oficial del Estado" (en el quals s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran a l'E-Tauler) la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles persones interessades.*

*El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com a un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*

#### **2. Retribució i dedicació horària**

Retribucions: sou base Grup A1, CD nivell 22 i complement específic, el fixat per la plaça en qüestió en el pressupost anual.

Jornada laboral: 35 hores setmanals, 100% de la jornada.

#### **3. Funcions**

Les funcions a realitzar seran les pròpies d'un/a administratiu/va de gestió de l'escala d'administració especial.

#### **4. Condicions de les persones aspirants**

Podran participar en aquest procediment selectiu, el/la qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:



a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

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.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

d) Estar en possessió de la titulació de Grau Universitari o titulació equivalent preferentment en l'àmbit arxivístic i de la gestió documental. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades. O bé esta en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

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

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Disposar del certificat de coneixements de nivell elemental de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C1. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C1 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.
- Certificat d'aptitud en Espanyol per estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen (17,45 €), que només seran retornats en els supòsits de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista de persones admeses i excloses.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés

### 5. Presentació de sol·licituds

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

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar els documents (numerats de 1 a 7), dintre del termini de 20 dies naturals improrrogables a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC, adreçades a l'Alcaldia de Malgrat de Mar.

1. Instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil ([www.idcatmobil.cat](http://www.idcatmobil.cat)). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a [recursoshumans@ajmalgrat.cat](mailto:recursoshumans@ajmalgrat.cat).



2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en cas de no tenir l nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. Còpia de la titulació mínima exigida a la base quarta de la convocatòria o còpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
4. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques **Annex 3**.
6. Currículum vitae. (la documentació acreditativa de mèrits del concurs sols han d'aportar-la les persones aspirants que superin la fase d'oposició).
7. Resguard pagament taxa drets d'examen.

*No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.*

El document per al pagament de la taxa se'ls enviarà un cop feta la presentació de la sol·licitud, al correu electrònic que les persones aspirants indiquin a la sol·licitud.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar en el termini de 5 dies a comptar des de la publicació de l'acta dels resultats del procés de selecció, la documentació acreditativa dels mèrits de la fase de concurs.

## 6. Admissió de les persones aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 7. Tribunal qualificador

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

President/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació

Vocals: 2 funcionaris/es o personal laboral fix designats/des per l'alcaldia.

Secretari/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.

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.

La designació dels membres dels Tribunals inclourà la dels respectius suplents.

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/la president/a i el/la secretari/a.

Les persones 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 Règim Jurídic del Sector Públic.

### 8. Procés de selecció

Les persones aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran exclosos/es de la selecció.

Les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, en cas de no fer-ho no podran accedir a les proves. En el seu cas, l'ordre de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom.

La selecció del sistema és el concurs oposició. Consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc a exercir, i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.



En primer lloc, s'efectuaran les proves de l'oposició, i finalitzades aquestes, es farà la fase de concurs.

Només podran participar en el concurs aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

*Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de la publicació de la relació de persones aspirants aprovades en la web o seu electrònica, al Registre de la Corporació la següent documentació:*

- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda pel certificat de serveis prestats emesa per l'administració corresponent.

La documentació relativa als mèrits a valorar, presentada amb anterioritat a la fase d'oposició no es tindran en compte.

### **Fase d'oposició**

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat/da, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori:

#### **1r. Exercici: Prova teòrica (màxima puntuació 10 punts)**

*Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.*

Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 1.

La puntuació serà de 10 punts, puntuant-se 0,40 punts per pregunta resolta favorablement. 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 0,10 punts.

*Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.*



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### 2n. Exercici: Prova teòrica part específica (màxima puntuació 10 punts)

*Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.*

Consistirà en desenvolupar per escrit 1 tema de la part del temari de matèries específiques, que consta a l'Annex 2 de les presents bases, que serà proposat pel tribunal.

### 3r Exercici: Prova pràctica (màxima puntuació 10 punts).

Consistirà a respondre per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un supòsit pràctic plantejats pel tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex 2.

*Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.*

El criteris de correcció d'aquesta prova seran els següents: Redacció del document, Referència a la normativa/legislació d'aplicació, Resolució del supòsit i domini professional.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

### 4r. Exercici: Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixement de llengua catalana, de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escrita. La puntuació serà d'apte o no apte.

Queden exemptes de realitzar aquesta d'aquest exercici les persones aspirants que presentin la corresponent certificació de coneixements del català, nivell C1 o equivalent o superior segons el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, i les seves posteriors modificacions.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements suficients de la llengua castellana, d'acord amb el nivell que sigui exigible normativament. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà corresponents, amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Queden exempts de realitzar aquesta prova, les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.



- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) 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.

**La fase d'oposició constituirà el 60% de la valoració del global del concurs-oposició.**

#### **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 4 punts**

Serveis efectius prestats a l'Administració local desenvolupant funcions pròpies de la categoria, a raó de 0,15 punt per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, desenvolupant funcions pròpies de la categoria, a raó de 0,10 punt per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, desenvolupant funcions pròpies de la categoria, a raó de 0,05 punt per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 3 punts.

#### Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de serveis, 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.

També s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies.

#### **Formació professional: puntuació màxima 5 punts**

1.- Per Màster Universitari en arxivística i gestió documental: Fins a un màxim de 2 punts.

2.- Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

0,75 punts per cada curs de 60 hores o superior.

0,50 punts per cada curs entre les 30 i 59 hores.

0,25 punts per cada curs entre 10 i 29 hores.

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.





## Ajuntament de Malgrat de Mar

Amb un màxim de 2 punts.

3.- Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,25 punts per cada curs de 30 hores o superior.
- 0,10 punts per cada curs entre les 10 i 29 hores.
- No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Amb un màxim de 1 punt.

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets per les persones 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 preferentment valorarà les acreditacions de formació relacionades amb l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental.

**Només es valoraran cursos posteriors a 1 de gener de 2010.**

### **Altres acreditacions formatives: puntuació màxima 1 punt**

Per disposar d'una altra acreditació formativa, superior o diferent a l'exigida com a requisits d'accés, i que sigui rellevant per al desenvolupament del perfil professional objecte de la convocatòria:

a- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic ..... 0,25 punts.
- Nivell mitjà ..... 0,35 punts.
- Nivell avançat..... 0,50 punts.

Es valorarà sempre l'acreditació superior.

b- Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:

-Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

**La fase de concurs constituirà el 40% de la valoració del global del concurs-oposició.**



## 9. Funcionament de la borsa de treball

Les persones aspirants que haguessin superat les proves selectives passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per cobrir, en forma interina, les possibles vacants o substitucions de personal funcionari d'aquesta Corporació, que es produeixin amb posterioritat i que sigui necessari cobrir.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a ocupar el lloc de treball. En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant de les persones aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat.

En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.

De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

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

Quan es procedeixi a la formalització del nomenament en règim d'interinitat o temporal s'establirà un període de prova de fins a 6 mesos el qual s'avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea i/o Servei corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que si fos negatiu, es resoldrà el nomenament, sense que el treballador/a tingui dret a cap indemnització econòmica.

## 10. Presentació de documents

La persona aspirant proposada, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.

d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

La persona aspirant proposada que ja sigui empleat/da públic/a de caràcter fix, no caldrà que justifiqui els requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat per l'Administració de la qual depenguin, acreditant llur condició i totes les circumstàncies que constin en el seu expedient personal o full de serveis.

### 11. Incompatibilitats

A la persona nomenada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

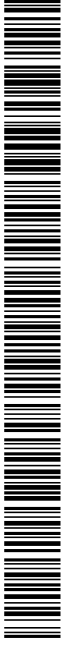
### 12. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



### 13. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Sònia Viñolas Mollfulleda  
Alcaldessa

Emili Tapias Sola  
Secretari



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### Annex I

1. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Els registres electrònics i l'Oficina d'Assistència al ciutadà.
2. Iniciació del procediment: classes, informació i actuacions prèvies, mesures provisionals. Acumulació. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat: sol·licituds, esmena i millora. Declaració responsable i comunicació.
3. Ordenació del procediment: expedient, impuls, concentració i compliment de tràmits, qüestions incidentals.
4. Instrucció del procediment. Actes d'instrucció, al·legacions. Prova: mitjans, període i pràctica de prova. Informes: petició, emissió, dictàmens en procediments responsabilitat patrimonial. Participació dels interessats.
5. Finalització del procediment. Terminació i tipus. Resolució: actuacions complementàries i contingut. Desistiment i renúncia. Tramitació simplificada.
6. Els contractes del sector públic: Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes administratius i contractes privats.
7. Conceptes configuradors generals sobre la contractació del sector públic: L'Objecte del contracte. Duració dels contractes. Valor estimat del contracte, Pressupost base de licitació.
8. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació. Els contractes menors.
9. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics.
10. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit.
11. La funció pública local i la seva organització. Drets i Deures dels Funcionaris i del personal laboral locals. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Sistemes de selecció del personal dels ens locals. La provisió de llocs de treball.
12. L'Ajuntament de Malgrat de Mar. Òrgans de govern, Codi de conducta dels seus membres, Informació pública que hi figura a la web municipal [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)



## Annex 2

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals. El cas de l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar.
4. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
5. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
6. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents. Els valors dels documents d'arxiu.
7. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
8. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies a l'administració local
9. Els fons documentals: concepte, característiques i tipus. Els fons documentals de l'Arxiu Municipal de Malgrat de Mar.
10. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
11. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
12. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
13. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
14. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
15. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
16. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
17. L'accés als documents i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
18. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
19. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
20. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
21. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
22. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
23. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
24. Processos de digitalització de procediments administratius.
25. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
26. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
27. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació i accés: definició i ús Política de preservació de documents electrònics.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### Annex 3. Declaració jurada

Jo \_\_\_\_\_ amb DNI no \_\_\_\_\_ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores per a la provisió definitiva de quatre places d'administratiu/va, sistema concurs-oposició i torn lliure:

- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.
- La documentació que incorporo aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.