



Ajuntament de Cubelles

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Cubelles en sessió ordinària de data 25 de juliol de 2018 va aprovar la convocatòria de proves selectives per a l'accés en règim de funcionari de carrera i pel sistema de concurs oposició pel torn de promoció interna d'una plaça vacant de l'escala especial , subescala tècnica, classe tècnic/a mig, grup A2, tècnic/a mig d'arxiu de l'Ajuntament de Cubelles.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI O FUNCIONÀRIA DE CARRERA, DE L'ESCALA ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC MITJÀ O TÈCNICA MITJANA , GRUP A2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la cobertura en propietat, d'una plaça de tècnic mitjà o tècnica mitjana d'administració especial, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, enquadrada en l'escala especial, sots escala tècnica, classe tècnic mitjà o tècnica mitjana, del grup de titulació A2, segons l'article 76 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.

Les retribucions són les corresponents al sou base del subgrup A2, nivell de complement de destí 21, i complement específic per import de 586,67 € mensuals, així com les altres que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions a desenvolupar són les pròpies del lloc de treball de tècnic o tècnica d'Arxiu, sent les que els puguin ser encomanades d'acord amb les funcions relacionades en la fitxa de funcions del lloc de treball de l'Ajuntament de Cubelles i la legislació vigent.

Les funcions segons fitxa de funcions del lloc de treball són les següents:

- Elaborar les normes i reglaments que regularan l'organització i funcionament de l'arxiu i altres d'aplicació a totes les àrees i serveis, així com vetllar pel seu compliment.
- Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització documental, especialment pel que fa al sistema de classificació i l'elaboració d'instruments de descripció.



Ajuntament de Cubelles

- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i de la seguretat i condicions ambientals dels dipòsits que l'allotgen.
- Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació.
- Elaborar els instruments de descripció de la documentació.
- Avaluar la documentació (calendari de conservació i eliminació).
- Organitzar el mecanisme de consulta i préstec.
- Atendre les peticions de consulta o préstec de documentació dels diferents serveis municipals o dels ciutadans.
- Recuperar i difondre el patrimoni documental del municipi.
- Elaborar els informes preceptius.
- Realitzar les propostes oportunes per dur a terme una bona gestió de l'arxiu.
- Realitzar l'estudi de volumetria dels diferents dipòsits i inventariar els documents.
- Col·laborar en el procés de definició i implantació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

SEGONA.REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Ajuntament de Cubelles

- 1) Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:
 - 1.1) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cubelles en servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
 - 1.2) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari o funcionària de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar arxiver/a del grup C1.
 - 1.3) Estar en possessió de la següent titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A2 del personal funcionari: Diplomatura o equivalent en Informació i documentació; Gestió de la documentació, biblioteques i arxius; Biblioteconomia i documentació; Documentació; o bé diplomatura o equivalent d'humanitats o ciències socials (història, filosofia, sociologia, et.) amb formació complementària en arxivística a través de postgrau o graduat en arxivística.
 - 1.4) Per titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.
 - 1.5) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les seves funcions.
 - 1.6) No haver estat la persona separada mitjançant expedient disciplinari del servei o qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
 - 1.7) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
 - 1.8) Coneixements de llengua catalana: estar en possessió del certificat de **nivell de català C** atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents. O bé, durant el procés selectiu acreditació del coneixement de llengua catalana en funció d'aquest nivell. procés selectiu

Aquelles persones aspirants que amb la presentació de sol·licituds no acreditin documentalment aquesta circumstància hauran de realitzar un prova per tal d'acreditar els coneixements de català.



Ajuntament de Cubelles

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català (C).

També restaran exemptes les persones que hagin realitzat a l'Ajuntament de Cubelles una prova de català del mateix nivell o superior en un altre procés selectiu. En aquests cas, caldrà fer constar a la instància de participació el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.

Segons allà previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'ajuntament de Cubelles.

- 2) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de formalitzar el nomenament com a funcionari/a.
- 3) Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials abans del seu començament. Aquesta circumstància es donarà sense perjudici que un cop superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte, hagi d'acreditar igual que la resta d'aspirants la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

TERCERA. SOL·LICITUDS

- 1) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a la presidència de la corporació, s'han de formalitzar en model normalitzat i han d'estar signades per les persones aspirants. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció i Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Cubelles i també es poden obtenir des de la pàgina web municipal www.cubelles.cat.
- 2) La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest ajuntament o de conformitat amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- 3) Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General d'aquest ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans



Ajuntament de Cubelles

mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període de presentació d'instàncies.

- 4) 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 abans de ser certificada.
- 5) El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.
- 6) Per tal de ser admès/a i prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que les persones aspirants manifestin en la seva instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- 7) Les persones aspirants adjuntaran a la instància, degudament formalitzada, el resguard de pagament conforme han satisfet les taxes corresponents per prendre part en el procés selectiu, que s'han establert en la quantitat de 15 euros. L'import de les esmentades taxes només es retornarà en el cas de no ser admès/a al procés selectiu per manca de compliment dels requisits exigits, prèvia presentació del justificant de pagament.
 - El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu a l'Ajuntament en l'Oficina d'Informació i Participació Ciutadana.
- 8) Segons l'article 5é. de l'Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament de Cubelles, relatiu a exempcions i bonificacions en el pagament de taxes per expedició de documents administratius, es concedirà una bonificació del 100% a aquelles persones quins ingressos no superin 1,5 vegades el salari mínim interprofessional. També es concedirà una bonificació del 50% a les famílies nombroses.
 - 8.1) Per beneficiar-se d'aquestes bonificacions serà necessari presentar al registre general de l'ajuntament original o còpia compulsada del document que acrediti qualsevol de les situacions referides.
- 9) La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- 10) Les persones interessades hauran d'aportar les dades i documents exigits per l'Ajuntament de Cubelles, d'acord amb la normativa aplicable. No obstant, no es reclamarà aquella documentació que es pugui aconseguir d'ofici, que hagi estat elaborada per qualsevol administració, o que hagi estat aportada anteriorment, de conformitat amb allò que disposa l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de



Ajuntament de Cubelles

procediment administratiu comú de les administracions públiques i article 21 de la Llei 29/2010, de 3 d'agost, de l'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya.

QUARTA. LLISTA D'ASPIRANTS

- 1) Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la presidència de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració de l'entrevista.
- 2) Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament.
- 3) Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
- 4) En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
- 5) Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest ajuntament les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant correu electrònic a: rrhh@cubelles.cat dins del període establert de 10 dies per a la presentació d'esmenes.
- 6) En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
- 7) Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.
- 8) Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.
- 9) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud sent responsabilitat de les persones aspirants la seva veracitat. La presidència de la corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants poden



Ajuntament de Cubelles

haver incorregut en inexactituds o falsedats i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

- 1) El tribunal qualificador del concurs-oposició ha d'estar constituït de la manera següent:
 - Un President o una presidenta, a proposta de la corporació
 - Un funcionari o una funcionària de la mateixa corporació
 - Un tècnic especialitzat o una tècnica especialitzada en la matèria objecte de la convocatòria.
 - Un representant o una representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
 - Un secretari o una secretària que assistirà amb veu i vot
 - Els respectius o les respectives suplents
- 2) No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.
- 3) El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.
- 4) Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015 de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.
- 5) El tribunal podrà disposar d'assessors o assessores especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
- 6) El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.



Ajuntament de Cubelles

- 7) El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
- 8) El tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.
- 9) El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
- 10) Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SISENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

- 1) El procediment s'iniciarà amb la convocatòria que correspon a la presidenta de la corporació publicada al Butlletí Oficial de la Província (BOP) amb aquestes bases de forma íntegra, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.
- 2) El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà a la pàgina web www.cubelles.cat, el tauler electrònic de l'ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- 3) La data, hora i lloc de realització de la segona prova (i següents) seran determinats pel tribunal i es donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior a la pàgina web www.cubelles.cat i el tauler electrònic, i per qualsevol altre mitjà si així es considera necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.
- 4) Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal, seran definitivament excloses del procés selectiu.
- 5) A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI.
- 6) L'ordre de crida de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i en cas d'identitat també del segon.
- 7) La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en: la superació de les proves corresponents, la valoració de determinades condicions de formació, mèrits i/o nivell d'experiència relacionats amb les tasques a exercir, i en la superació d'un període de pràctiques.



Ajuntament de Cubelles

- 8) En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pels membres del Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.
- 9) La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- 10) L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.
- 11) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió, posant en coneixement de les autoritats corresponents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes escaients.
- 12) El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.
- 13) El tribunal podrà decidir que totes o alguna de les proves es podran realitzar en suport informàtic.

SETENA. FASE D'OPOSICIÓ. PROVES

En aplicació de l' article 77 del Reial Decret 364/1995 de 10 de març, el temari (annex 1) d'aquesta convocatòria de promoció interna, és el resultat de restar, al número mínim de temes regulat per RD 896/1991, de 7 de juny, per a l'escala i el grup al qual s'opta, les matèries quin coneixement es va acreditar per a l'accés a l'escala, subescala i grup des del qual s'accedeix (convocatòria pública Tènic/a auxiliar d'arxiu Butlletí Oficial de la Província de Barcelona 31/10/2008).

1) Prova teòrica: *qualificació 0-10 punts, mínim 5 punts per aprovar.*

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 30 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionades amb el contingut del temari d'aquesta convocatòria (annex 1) El nombre de preguntes que integren aquest test de coneixements és de 20.

Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts seran automàticament eliminades.

2) Prova pràctica: *qualificació 0-10 punts, mínim 5 punts per aprovar.*



Ajuntament de Cubelles

Consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps màxim d'1 hora i 30 minuts, un o més supòsits pràctics proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la facilitat de redacció i el nivell de formació en general.

La puntuació serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal. Si entre les puntuacions atorgades hi hagués una diferència de 3 o més punts, se n'exclouran automàticament totes les màximes i les mínimes i es traurà la mitjana de les restants qualificacions.

Aquesta prova serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts seran automàticament eliminades.

3) Resultat final.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

VUITENA. FASE DE CONCURS. VALORACIÓ DE MÈRITS. Puntuació màxima 5 punts.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits i/o nivell d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants.

El dia i hora assenyalat pel tribunal a tal efecte, les persones aspirants hauran de presentar al registre general de la Corporació una instància adjuntant fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

El concurs, amb una puntuació màxima de 5 punts, es regirà pel següent barem:

1. Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de:	2 punts
2. Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a	



Ajuntament de Cubelles

<p>proveir, a raó d'1 punt per cada titulació superior a les exigides a la convocatòria, fins a:</p> <p>Llicenciat universitari (equivalent, o grau), en les següents especialitats:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dret- Gestió i Administració Pública- Econòmiques o grau en empresarials <p>En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.</p>	<p>1 punts</p>
<p>3. Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'assistència i/o d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Fins a 10 hores: 0,05 puntsb. Entre 11 i 20 hores : 0,10 puntsc. Entre 21 i 30 hores: 0,20 puntsd. Entre 31 i 40 hores: 0,30 puntse. Entre 41 i 50 hores: 0,40 puntsf. 51 hores o més: 0,50 punts	<p>2 punts</p>

El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants en el moment del procés que sigui requerit.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials, i haurà de constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada del curs en hores.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis.



Ajuntament de Cubelles

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el període de temps de treball, la categoria i les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

NOVENA. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

DESENA. LLISTA DE PERSONES APROVADES

- 1) Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidència de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic, de la relació de persones aprovades per ordre de puntuació.
- 2) El tribunal remetrà l'acta de la darrera sessió on hauran de figurar, per ordre de puntuació, totes les persones candidates que hagin superat les proves encara que excedeixin el nombre de places convocades, per si alguna de les persones aspirants que han obtingut plaça no arribessin a prendre possessió.
- 3) En cas que cap de les persones aspirants superi el procés l'òrgan selectiu declararà deserta la convocatòria.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

- 1) La persona aspirant aprovada haurà de presentar de forma prèvia al seu nomenament la següent documentació, atenent a allò disposat a la base tercera, punt 10):
 - 1.1) DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.
 - 1.2) Títol acadèmic exigint per a cobrir el lloc de treball.
 - 1.3) Certificat de nivell de català exigint en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigint



Ajuntament de Cubelles

s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per a superar aquest concurs-oposició.

- 1.4) Declaració responsable de que la persona no es troba inhabilitada per a l'exercici de càrrecs públics ni separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmesa a cap sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
 - 1.5) Declaració responsable de que la persona no es troba sotmesa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
 - 1.6) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.
 - 1.7) Les persones discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, reconegut a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.
- 2) Transcorregut el termini de presentació de documentació establert, es procedirà al nomenament de la persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció.
 - 3) Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates no presentessin la documentació requerida o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut per falsedat en la sol·licitud de participació al procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la corporació durà a terme el nomenament del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc per ordre de puntuació.
 - 4) Aquelles persones candidates que tinguessin prèviament la condició de funcionàries públiques estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'administració pública de la qual depenguin, per tal d'acreditar la seva condició i



Ajuntament de Cubelles

totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis, a data del nou nomenament.

- 5) Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

Desena.- Període de pràctiques i nomenament

- 1) Les persones que tinguin serveis prestats previs a la incorporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització del període de pràctiques. La Presidenta de la corporació podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la unitat de destinació de les places convocades.
- 2) El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la persona responsable del servei on sigui destinat el funcionari en període de pràctiques i tindrà una durada de sis mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.
- 3) Les persones funcionàries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que les persones funcionàries de carrera de la mateixa categoria i lloc de treball.
- 4) Acabat aquest període, la persona responsable de la supervisió emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona en pràctiques l'ha superat satisfactòriament.
- 5) Un cop superat aquest període, la persona en pràctiques adquirirà la condició de personal funcionari. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la corporació i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament.
- 6) L'anunci del nomenament com a personal funcionari serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Onzena.- Incompatibilitats

- 1) A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.



Ajuntament de Cubelles

Dotzena.- Règim d'impugnacions

- 1) Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels interessats, 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.
- 2) Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.
- 3) 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 pels òrgans de selecció.
- 4) El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Cubelles,

Regidor de Recursos Humans

J. Manuel Écija Albalate

ANNEX 1 TEMES:

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
2. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
3. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.



Ajuntament de Cubelles

4. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
5. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. Norma ISO 15489 de gestió documental.
6. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
7. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
8. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
9. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
10. L'avaluació i tria documental: conceptes, principis, característiques. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
11. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.
12. Règim jurídic d'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
13. La difusió de la informació de l'arxiu. La propietat intel·lectual i els drets d'autor. Incidència a l'accés i difusió de la documentació.
14. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
15. Preservació, conservació i restauració de documents. Les causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
16. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Fons fotogràfics, fons sonors, i els fons audiovisuals.



Ajuntament de Cubelles

17. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
18. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
19. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisició en un arxiu municipal. Els fons documentals patrimonials.
20. El reglament d'un arxiu municipal.”

L'alcaldeessa,

CPISR-1 C
Rosa
Montserrat
Fonoll
Ventura

Signat digitalment
per CPISR-1 C Rosa
Montserrat Fonoll
Ventura
Data: 2018.08.02
09:56:39 +02'00'

En dono fe,
La secretària general

CPISR-1 C
Carme
López-
Feliu i Font

Signat digitalment
per CPISR-1 C
Carme López-Feliu
i Font
Data: 2018.08.01
14:51:04 +02'00'