



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

Interessat de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci per BOPT convocatòria i bases
específiques procés selectiu d'un/a tècnic/a
superior en arxiu.

3Q693V5C3K5N2V5E1BLN

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN. Ayuntamiento de Salou: Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacion> con el código: 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre la convocatòria i exposició al públic de les bases específiques del procés selectiu per a l'accés mitjançant concurs-oposició lliure, d'un/a tècnic/a superior en arxiu, grup A, subgrup A1 de titulació, pel desenvolupament d'un projecte en el marc de l'optimització dels recursos de l'arxiu municipal de Salou.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 931/2024 de 19 de febrer de 2024 es convoca aquest procés selectiu.

La Junta de Govern Local en data 15 de febrer de 2024 va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar, segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPT o del seu extracte al DOGC. També es publicaran íntegrament al Tauler d'Anuncis de la plana web de l'Ajuntament de Salou.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
21-02-2024 14:53

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR EN ARXIU, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, PEL DESENVOLUPAMENT D'UN PROJECTE EN EL MARC DE L'OPTIMITZACIÓ DELS RECURSOS DE L'ARXIU MUNICIPAL DE SALOU

1.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, per sistema de concurs oposició lliure d'un/a tècnic/a superior d'arxiu, grup A, subgrup A1 de titulació, per la realització de la coordinació tècnica d'un programa temporal consistent en les següents fases emmarcades en l'optimització dels recursos de l'Arxiu de l'Ajuntament de Salou.

Aquest projecte es preveu que tingui una durada de dos anys, prorrogable en un màxim d'un any addicional.

Durant el programa s'hauran de dur a terme els següents sub-projectes:

1. Establir el marc operatiu de gestió documental, a través de l'elaboració i aprovació d'una política de gestió de documents electrònics


Aquesta política s'haurà d'elaborar i aprovar d'acord amb l'ENI i les NTI aplicables així com el compliment dels requisits dels arxius que formen part del Sistema d'Arxius de Catalunya.

2. Alliberar l'espai físic de l'arxiu mitjançant la realització d'actuacions massives

Aquesta reducció de paper amb l'objectiu d'alliberar espai físic, s'ha de basar en processos massius de digitalització que permetin el canvi de suport de la documentació.

Prèviament, es realitzarà una fase d'anàlisi de la documentació susceptible de ser eliminada d'acord amb la normativa vigent. Caldrà tenir en compte la correcta classificació, disposició de conservació o destrucció abans de procedir

3. Tramitar els expedients de dret d'accés, d'acord amb la normativa en matèria de transparència, d'expedients arxivat.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

4. Determinar les polítiques documentals que s'hauran de tenir en compte en el marc de la implantació d'un nou gestor d'expedients, com la classificació documental, el procediment administratiu, l'arxiu, l'accés a la documentació i la conservació.

A banda de les tasques detallades en aquest projecte es podran considerar totes les tasques addicionals corresponents a un tècnic superior d'arxiu qualificat que son:


Responsabilitzar-se de l'Arxiu Municipal: de garantir el seu ús, conservació i accés; s'encarrega de dirigir, implantar, coordinar i supervisar el sistema de gestió documental de l'Ajuntament per tal de garantir un correcte tractament dels documents; recull, organitza, avalua, gestiona, custodia i difon les fonts documentals de l'Arxiu; elabora instruments de descripció a fi de facilitar el control, accés i recuperació eficients de la informació; vetlla per la correcta aplicació de la normativa i col·labora en el disseny i implementació del programari informàtic de gestió documental; digitalitza la documentació i la seva integració als programaris informàtics; dissenya projectes de millora i impulsa polítiques de finançament i captació de fons; ofereix assessorament tècnic i operatiu dins del seu àmbit competencial i assessora a la resta d'àrees i unitats en la correcte gestió dels documents; proposa i imparteix formacions a usuaris i escoles; elabora informes, memòries, estadístiques, certificacions, contractes, catàlegs d'hemeroteca i altres documents de naturalesa similar; atén i informa al públic en qüestions que requereixen d'una informació especialitzada; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds :

- a) **Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- b) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

- c) **Titulació:** Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura, grau, mestratge, doctorat o equivalent.

Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts i homologats a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) **Disposar d'un màster universitari d'especialització en Arxivística i gestió de documents, gestió de documents electrònics.**

- e) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català**

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

CATALÀ:

1) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. **Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic** en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

2) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.


També estan 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 l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

CASTELLÀ:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

3) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova. Per acreditar el nivell superior de castellà es necessari:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell Superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- f)** Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d' acord amb allò que es prevegi per reglament.
- g)** No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- h)** No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- i)** No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC:


Els/les aspirants que participen en aquesta convocatòria no han de presentar dades o documents que ja estiguin en poder de l'administració actuant, que hagin estat elaborats per qualsevol altra administració o aquells que hagin aportat a qualsevol altra administració (en aquest cas han d'indicar en quina administració s'han aportat).

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com que es facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap documentació, llevat que manifestin el contrari marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció.

La documentació requerida en la sol·licitud es la següent:



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

- DNI o equivalent (no obligatori)
- Nivell estudis (no obligatori)
- Documentació acreditativa del nivell de català (obligatori si es disposa d'ella)
- Documentació acreditativa del nivell de castellà (obligatori a qui correspongui)
- Annex declaració responsable de mèrits (obligatori)
- Currículum: Aquest només hauria d'incloure la informació rellevant respecte a projectes similars als de l'objecte d'aquesta convocatòria en administracions, o en la col·laboració com personal extern en projectes de similar contingut, per que es puguin valorar en l'entrevista.


NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX.

L'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

3.1 Lloc de presentació de sol·licituds:

- En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, taulell d'anuncis, recursos humans i buscar la convocatòria i l'opció tramitar. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit/dèbit.
- Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria al Taulell d'Anuncis de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.
- Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
 - En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - En les oficines d'assistència en matèria de registres.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora dels exercicis a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria sense necessitat de publicació al BOPT de l'Anunci d'exposició al públic del llistat definitiu.

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

5. Òrgan de selecció:

El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera, per un nombre senar. La designació dels membres inclourà la dels/de les suplents respectius.


La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

El personal de designació política, els funcionaris interins no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

Tots els membres de l'òrgan selectiu hauran de posseir igual o superior nivell de titulació que l'exigida per al ingrés al cos o escala del que es tracti.

La seva composició ha de guardar la següent proporcionalitat:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç integrat per membres o funcionaris de la mateixa corporació. Un d'ells serà President/a del Tribunal Qualificador

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

- Un terç integrat per personal tècnic que pot ser o no de la mateixa entitat.

Serà secretari/ària del Tribunal Qualificador el/la funcionari/ària designat/ada que no formarà part del Tribunal.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del/la secretari/ària serà sempre necessària.

El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal i/o dels assessor/es s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es per a la celebració de totes o alguna de les proves, especialistes en la matèria objecte de la convocatòria, en selecció de personal i en matèria lingüística que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador i actuaran amb veu però sense vot.

6.- Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits aportats per l'aspirant en el termini de presentació d'instàncies. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.


Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'edictes i a la plana web de la Corporació, www.salou.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

En relació a la maternitat. En cas d'embaràs s'ha de facilitar l'adaptació dels mitjans per fer les proves, en cas que el dia i l'hora de realització de les proves del procés selectiu alguna d'elles dones aspirants estigui hospitalitzada per risc d'embaràs, causa de part o pels dies immediatament posteriors al part, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

possibilitar-li la realització de la prova o proves al recinte hospitalari on es trobi, dins el límit territorial de la comarca de Tarragona, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o, si això no fos possible, s'ha d'establir que es puguin fer en un moment posterior.

Per tal de que es Tribunal habiliti aquest dispositiu, les dones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat al tribunal mitjançant instància genèrica al registre general de l'Ajuntament indicant a l'assumpte: Aspirant en previsió de par o altre similar. En el mateix escrit hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognom, dni i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst per al part. El termini establert per formalitzar aquesta petició és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova o proves o del calendari de proves.

Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

7.- Proves selectives:

Aquest procés selectiu consta de les següents fases:

7.1 FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. (Obligatori i eliminatori). Prova pràctica

La prova pràctica constarà de la realització d'un escrit que permetrà avaluar la capacitat de l'aspirant per coordinar i desenvolupar, d'acord amb les competències d'Arxiu, els diferents subprojectes del programa avaluant tant els coneixements teòrics com la seva aplicació pràctica amb l'objectiu que aquest es dugui a terme de la manera més eficient per l'Ajuntament

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima d'aquest exercici i podrà determinar que les persones aspirants llegeixin el corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment els coneixement pràctics aplicats a l'objecte del programa, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, la redacció i la adequació de les solucions proposades a l'Ajuntament de Salou

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i abans de l'inici de l'exercici el tribunal qualificador informarà als/a les aspirants, segons el número de supòsits pràctics la puntuació parcial de cadascun d'ells i si serà necessari obtenir una puntuació mínima en cadascun per

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

fer mitjà. Serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Segon exercici. (Obligatori i no eliminatori) Entrevista curricular

Consistirà en una entrevista curricular i competencial estructurada d'un màxim de 15 minuts, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals enteses com el conjunt de coneixements, habilitats, destreses i aptituds necessaris per donar una resposta adequada als requeriments de l'ajuntament.

En aquesta entrevista es valorarà positivament l'aportació de casos en la posada en marxa, o la participació en projectes de similars característiques en altres entitats.

Aquesta prova complementarà la prova pràctica amb que determinarà la idoneïtat del tècnic/a per ser capaç de desenvolupar el programa i col·laborar amb els diferents àmbits de l'Ajuntament involucrats al projecte.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà definida prèviament pel tribunal de selecció que determinarà les competències a avaluar per aquest lloc de treball.

El tribunal validarà una metodologia d'entrevista que s'aplicarà a totes les persones aspirants cridades a la prova.

El tribunal podrà acordar realitzar les entrevistes presencialment o bé utilitzant els mitjans telemàtics per realitzar videotrucades, i així portar a terme les entrevistes necessàries per garantir el funcionament bàsic dels serveis públics.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 5 punts.

Tercer exercici. Prova de llengua catalana nivell de suficiència C1.(obligatòria i eliminatòria)

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el/la tècnica de Normalització Lingüística estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, (per original o còpia autenticada), durant el termini de presentació de sol·licituds, el coneixement del català corresponent al nivell exigut en aquestes bases, si s'acredita tal i com s'especifica als requisits de participació, dins de l'apartat d.

L'acreditació documental del nivell C1 de català també es podrà presentar el mateix dia de la realització de l'exercici, l'aspirant s'haurà de presentar el dia que se l'ha convocar per la



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

prova i aportar original i còpia del document acreditatiu, el/la tècnic/a de Normalització Lingüística consultarà el document i en el mateix moment donarà, si s'escau, l'apte/a a l'aspirant.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per superar la prova i passar a la següent.

Quart exercici. Prova de llengua castellana nivell B2 (Obligatòria i eliminatòria)

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana de nivell superior.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent.

El tribunal determinarà quan es realitzaran els exercicis de català i castellà, podrà convocar als/a les aspirants no aptes de català i/o de castellà en una crida única o podrà convocar als/a les aspirants de manera individual si l'aspirant proposat per a ser contractat o nomenat no és apte en algun dels idiomes oficials requerits en la convocatòria.

7.2. FASE DE CONCURS: màxim 8.50 punts

a) Experiència laboral: fins un màxim de 5.50 punts.

a.1) Per haver exercit com a Tècnic superior en funcions d'arxiver/a o assimilades en qualsevol tipus de règim, en empreses públiques o privades, per cada mes complet: 0.20 punts, fins a un màxim de 5 punts.

a.2) Per haver realitzat funcions com a tècnic superior a l'administració, en qualsevol categoria, 0.10 punts, fins a un màxim de 1 punt.


Documents necessaris per acreditar l'experiència laboral:

L'experiència professional al sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent (ANNEX 1), l'informe de vida laboral per consultar la jornada laboral i si son tasques assimilades el certificat de funcions realitzades.

L'experiència professional a l'empresa privada, s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat del contracte de treball o certificat de l'empresa amb la categoria contractada i si son tasques assimilades el certificat de funcions realitzades.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

No es tindrà en compte cap experiència laboral que no indiqui alguna categoria de les indicades anteriorment o el certificat de tasques assimilades, si s'escau.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Titulacions acadèmiques superiors: Màxim 2 punts

Per doctorats, mestratges i postgraus relacionats directament amb el lloc de treball a proveir segons el següent detall: No es valorarà cap màster que sigui requisit per participar en aquesta convocatòria.

- b.1) 2 punts per doctorat d'alguna de les titulacions requerides en aquesta convocatòria.
- b.2) 1,5 punts per mestratges relacionats amb la plaça convocada.
- b.3) 0,75 punts per postgraus relacionats amb la plaça convocada.

c) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació del nivell, 2 o 3 (ACTIC) de la Generalitat o equivalent. Màxim 1 punt.

- c.1) Mitjà: 0.5 punts.
- c.2) Superior: 1 punt.

8.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.


La qualificació final del present concurs oposició s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final i la proposta de nomenament/contractació del procés selectiu al Tauler d'Edictes i la plana web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants que les places convocades, als que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició.

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat la contractació interina d'igual nombre d'aspirants al dels llocs de treball convocats i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies els aspirants seleccionats abans de la seva contractació o no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà proposar per a la seva contractació als aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

9. Acreditació de requisits

Juntament amb la publicació de la proposta de nomenament/contractació dels/de les aspirants declarats aprovats, es farà pública la relació de persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici els requisits per participar en el procés de selecció.

Aquests aspirants disposaran del termini que marqui el tribunal qualificador per presentar al registre general de l'Ajuntament, l'original o fotocòpia compulsada de la documentació requerida que no s'ha pogut comprovar.

No obstant d'anterior, el tribunal qualificador podrà requerir, amb caràcter previ a la proposta de nomenament/contractació, l'acreditació d'aquests requisits.

10. Borsa de reposició

Els aspirants que superin tot el procés selectiu però degut al nombre de places limitades no siguin proposats per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació, els quals podran ser proposats per a la seva contractació per a possibles substitucions en la mateixa categoria.

Aquesta borsa de reposició quedarà sense efectes si es convoca una altra de la mateixa categoria en posterioritat a aquesta convocatòria.

11.- Els empats en la puntuació final:


Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'entrevista
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'oposició.
3. En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, o en els procediments selectius únicament d'oposició o concurs, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

12.- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 24,50 €



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

Els/les aspirants que tramitin la seva instància de manera electrònica i no gaudeixin de l'exempció de pagament, finalitzaran el tràmit abonant les taxes de drets d'examen mitjançant targeta de crèdit o debit.

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

Les persones que gaudeixen de l'exempció de pagament ho indicaran a l'apartat que correspongui a la instància de participar en el procés selectiu.

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet. (no fa falta aportar cap documentació, només indicar-ho a la instància)
2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat. (aportar la documentació juntament amb la presentació de la instància).

13.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-02-24 14:18
PER18I00BB	2004/2024	

la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

3Q693V5C3K5N2V5E1BLN

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 3Q693V5C3K5N2V5E1BLN
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: