



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió de data 11 d'octubre de 2021, es fa pública la convocatòria per a la selecció, en propietat i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'Arxiu, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de la corporació, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de tècnic/a d'Arxiu, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure.

Aquesta vacant està inclosa a l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2021.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades : 1

Classe de personal : Funcionari/ària de carrera

Escala : Administració especial, subescala tècnica, classe tècnic superior.

Categoria: Tècnic/a d'Arxiu

Grup de titulació: Grup A, subgrup A1

Nivell complement de destinació : 22

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

- Organització i funcionament ordinari de l'arxiu municipal, coordinant i duent a terme tasques de gestió administrativa i econòmica de l'arxiu.
- Participar en el procés d'implementació dels sistemes informàtics per a la gestió dels documents administratius i dels arxius, així com en els projectes de l'administració electrònica.
- Elaborar i proposar els mecanismes, les operacions i els procediments per implementar un sistema de gestió de documents administratius i d'arxiu.
- Assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, tot oferint-li el suport tècnic necessari.
- Elaborar i aplicar els quadres de classificació dels fons municipals i privats, per tal que s'apliquin de forma unívoca i generalitzada a tots els nivells adients dels arxius, i controlar el seguiment i l'actualització del procés.
- Gestionar i coordinar el procés de transferències de la documentació des de les dependències municipals, fins a la ubicació als dipòsits de l'arxiu.



- Elaborar i organitzar els instruments de descripció de la documentació que assegurin el control, l'accés, i la recuperació ràpida i eficient de la informació en qualsevol fase del seu cicle de vida (inventaris, catàlegs, esquema de metadades, etc).
- Eliminar la documentació en aplicació de les taules d'avaluació documental aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental; així com elaborar el Registre d'Eliminacions, el calendari de conservació i eliminació de la documentació.
- Difondre, comunicar i fer accessible l'arxiu i el patrimoni documental als diferents tipus d'usuaris. Això comporta garantir l'accés i la consulta dels documents custodiats a l'Arxiu, tant a nivell intern, com extern, d'acord amb les limitacions legalment establertes de protecció de dades i garantint els drets de propietat intel·lectual; gestionar el préstec intern de documentació, d'acord amb la normativa general i, de forma extraordinària, el préstec extern i fer difusió d'aquesta informació.
- Controlar els serveis de consulta, reproducció i préstec de la documentació, atenent i donant resposta a les consultes internes i externes de la documentació amb assessorament als/les usuaris/es que requereixen atenció especialitzada.
- Col·laborar en l'organització i la supervisió de la preservació i la seguretat de la documentació, així com també de les instal·lacions de l'edifici, vigilant, en especial, la correcta gestió dels dipòsits.
- Participar en l'organització de les activitats de difusió de l'arxiu: visites d'estudiants i públic en general, exposicions, conferències, cursos i altres.
- Vetllar per la recuperació del patrimoni documental de Martorell, interactuant amb entitats, particulars, biblioteca i museus del municipi, així com participant en projectes de recuperació de la història del municipi vinculats a l'arxiu.
- Gestionar els nous ingressos de fons i col·leccions documentals de procedència privada.
- Dissenyar, coordinar i implementar el ítems requerits per ser publicats en el Portal de Transparència en compliment de la normativa de transparència i les lleis de procediment administratiu comú i règim jurídic del sector públic.
- Elaborar, organitzar i coordinar, el catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Martorell, facilitant les dades informatives mínimes que s'estableixen per normativa.
- Controlar el grau de compliment dels indicadors que permetin fer el seguiment i l'avaluació del nivell de realització i implantació dels programes i activitats.
- Realitzar qualsevol altra tasca que li sigui assignada en l'àmbit de la missió de lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- c) Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura, enginyeria, arquitectura, o equivalent.

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

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

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.



- f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).
El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació d'aquesta convocatòria.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al ll.m. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans :
- En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
 - De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell), en aquest cas, **caldrà demanar cita prèvia**:
 - per telèfon: 937756076
 - per correu electrònic: oad@martorell.cat
 - A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Recursos Humans (rrhh@martorell.cat) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per tal de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.



d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix hauran de manifestar el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades. Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala

- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional.
Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també



podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

- Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex III d'aquestes bases) en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.
- b) Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>), i s'exposarà al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al DOGC i també al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.



- d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- e) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell, del grup A1.

Vocals: -Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, del grup A1.
-Un/a tècnic/a d'Arxiu, del grup A1, que desenvolupi en alguna altra administració local de Catalunya funcions similars a les que són pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.
-Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell o funcionari/ària en qui delegui.

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) 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.



- f) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la pàgina web municipal (epígraf Recursos Humans).

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:

- a) Hospitalitzada per embaràs de risc.
- b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan 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 adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu



electrònic enviat al departament de Recursos Humans (rrhh@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte : "concurs oposició plaça tècnic/a d'Arxiu : aspirant en previsió de (el cas que sigui a, b, o c) ". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'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 del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.



2n exercici: Coneixements i capacitats

Constarà de dues parts:

- **Primera part:** Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 1 hora i 45 minuts, un qüestionari de 90 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris que s'especifiquen als annexos I i II d'aquestes bases.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 18 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació mínima de 9 punts.

- **Segona Part:** Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura a l'annex II d'aquestes bases.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 38 punts.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex III.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 16 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici, segona part, corresponent a l'exercici pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada



amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, l'original de tots els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

1. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

2. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.

4. Fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social, en el seu cas.

5. Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, 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 que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.



Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 3a, o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser nomenades funcionaris/àries en pràctiques, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES

El període de pràctiques serà de sis mesos. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària. En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

11. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA

La persona que superi satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenada funcionària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, la persona aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

12. BORSA DE TREBALL

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacances i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del



concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

13. INCOMPATIBILITATS

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 l'aspirant, en el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

14. ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant 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 a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.



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 de persones aprovades, errors materials 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.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 6. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol . El règim local català.

Tema 7. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 8. El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 10. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.



Tema 11. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 14. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.

Tema 15. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 16. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.

Tema 17. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els bens patrimonials de les Entitats Locals.

Tema 18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració

ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
4. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
8. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
9. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya.



10. La legislació sobre el patrimoni cultural a l'Estat espanyol.
11. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
12. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
13. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
14. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
15. La norma ISO 15489 de gestió documental.
16. Les normes internacionals de descripció arxivística.
17. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
18. El quadre de classificació (1). Principis, característiques i estructura.
19. El quadre de classificació (2). Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
20. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
21. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
22. La normalització en la descripció documental: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
23. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
24. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
25. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
26. Els procediments de valoració de les series documentals. Els calendaris de conservació.
27. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
28. El regim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
29. La regulació dels drets d'autor i la propietat intel·lectual.



30. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.
31. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
32. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
33. La preservació la conservació i la restauració dels documents.
34. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
35. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
36. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
37. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
38. Museus, arxiu, Internet i les noves tecnologies.
39. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu municipal. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
40. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.
41. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació i consulta.
42. La consulta i difusió dels fons patrimonials: vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
43. La recerca en museus i arxius. Necessitats i objectius de la recerca.
44. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
45. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
46. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
47. El Reglament d'un arxiu municipal.
48. La seguretat en els museus i arxius. Plans de seguretat i d'emergència.



49. El codi deontològic dels arxivers catalans. Definició i aplicació a Catalunya.
50. El codi d'ètica internacional dels arxivers. Orígens, evolució i situació actual.
51. La Declaració Universal sobre els Arxius. Creació i compromisos.
52. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
53. La seguretat en els museus i arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
54. Els documents essencials: definició i exemples.
55. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
56. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
57. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
58. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
59. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
60. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
61. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
62. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
63. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
64. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
65. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
66. Processos de digitalització de procediments administratius.
67. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
68. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.



69. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.

70. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.

71. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.

72. Els continguts web dels arxius i la gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.

ANNEX III - BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Els serveis prestats s'acreditaran segons l'establert a la base 4 e).

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

- a) Per estar en possessió del Títol de Graduat Superior en arxivística i gestió de documents, o màster en arxivística i gestió de documents o equivalents: 3 punts.
- b) Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 5 anys, fins a un màxim de 2 punts:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.



- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

- c) Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 1 punt, amb el barem següent:

- Nivell bàsic : 0,25 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

Martorell, 13 d'octubre de 2021

L'alcalde
Xavier Fonollosa Comas