



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2025DECR000265 del dia 26/03/2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició reservat a persones amb discapacitat una plaça d'arxiver, grup de classificació A, subgrup A1, amb dedicació completa en règim de funcionari de carrera a temps complet.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat <https://www.monistroldemontserrat.cat>

A continuació, es transcriu el text literal i íntegre de les bases.

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONCURS-OPOSICIÓ RESERVAT A PERSONES AMB DISCAPACITAT PER COBRIR UN PLAÇA D'ARXIVER/A A TEMPS COMPLET DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L' AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça d'arxiver/a a temps complet vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat en règim de personal funcionari, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició reservat a persones amb discapacitat

Al tractar-se d'una convocatòria amb reserva per a persones amb discapacitat, només podran accedir-hi les persones amb una discapacitat reconeguda igual o superior al 33%.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA CONVOCADA

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala serveis especials de la plantilla de personal funcionari.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc a proveir és de el d'arxiver/a.

Subgrup de classificació: A1

Complement de destinació: 22

Complement específic: 7.379,26€

Jornada: completa

Funcions a desenvolupar:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documentals i el tractament de la documentació administrativa.
3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
6. Funcions relacionades amb l'Administració electrònica i transparència.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari que les persones aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i durant tot el procés fins al nomenament, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix



l'article 57 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant el DNI a la instància o document equivalent o el passaport.

c) Les persones aspirants han de tenir reconeguda, de conformitat amb la legislació vigent, una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

d) Tenir capacitat funcional per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball. Això s'ha d'acreditar amb la presentació de certificat mèdic oficial.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent (, expedit per qualsevol universitat espanyola, pública o privada.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, haurà adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Per les titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

h) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C1), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en aquestes bases.

i) Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

j) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2025 estan fixades en 30€.

En cas que la persona aspirant no faci efectius els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies quedarà excloua sense opció de subsanar-se fora del termini previst.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà prioritàriament de manera telemàtica per la seu electrònica de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat. Excepcionalment es podrà presentar a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament,



situada a la Plaça Font Gran, 2 d'aquest municipi, en el termini de 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dins del termini de presentació d'instàncies, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, mitjançant un correu electrònic a monistrolm@diba.cat que s'ha fet la presentació de la documentació mitjançant aquesta via.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler de la Corporació Municipal i a la web municipal www.monistroldemontserrat.cat en seu electrònica.

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

6. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui la plaça a la qual s'opta manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació. El model d'instància figura a l'Annex 2 d'aquestes bases.
- DNI o document identificatiu
- Títol acadèmic requerit.
- Dictamen mèdic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti tenir reconeguda una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint i de castellà, si s'escau
- Justificant del pagament de la taxa o del certificat que acrediti situació legal d'atur (certificat DONO expedient pel SOC).
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Curriculum que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional així com els documents que ho acreditin.
- Projecte: **Elaboració d'una carta de serveis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat**, d'acord amb les preinscripcions següents signat:
 - Extensió màxima: 20 fulls en paper / o format electrònic.
 - Mida DIN A4. (Lletra Arial 11, interlineat 1.5.)
 - Contingut:
 - Objectius de la carta de serveis
 - Sistema de gestió de qualitat
 - Anàlisi de cada un dels serveis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.

La no presentació del projecte d'elaboració d'una carta de serveis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat en el termini indicat, és a dir, en el moment de presentació de la instància, determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en el present procediment selectiu.

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a participar al present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data. Els mèrits hauran de presentar-se durant el període de presentació d'instàncies i no es valoraran mèrits aportats una vegada finalitzat l'esmentat període.

7. DRETS D'EXAMEN

- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 30 euros, que han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants (ordenança fiscal número 6, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES58-2100-0158-23-0200121973
- Estan exempts de pagament de la taxa les persones que acreditin la condició d'aturats mitjançant inscripció al Servei d'Ocupació de Catalunya, presentant el DONO (Demandant d'ocupació no ocupat) amb la data de la propera renovació en vigència.
- Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.



8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida 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, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses provisional i no caldrà tornar a publicar-la. Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extralaboral.

Seràn motius d'exclusió del procés selectiu sense possibilitat d'esmena: la manca de pagament de la taxa en el termini de presentació de la sol·licitud.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat o d'una altre ajuntament.
- Dos vocals, que seran funcionaris/àries o personal laboral de les administracions públiques. (un d'ells, com a mínim, designat per l'Escola d'Administració Pública).

Actuarà com a secretari/a del tribunal, amb veu però sense vot, un/a empleat/da públic/a de la corporació.

La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb persones assessores especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquestes 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.

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 de la presidència i de la secretaria serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i les persones aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

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

10. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat de les persones aspirants.



Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin en el moment de la crida excepte en els casos justificats i lliurement apreciats pel tribunal qualificador, abans de començar els exercicis.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves per les persones aspirants que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

11. FORMA DE SELECCIÓ

Fase d'oposició

Primera prova. Prova de llengües

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt g) de la base quarta "Requisits de les persones aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt h) de la base quarta "Requisits de les persones aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigut en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Segona prova. Prova teòrica (màxim 40 punts)

Realització d'una prova teòrica relacionada amb el temari que figura a l'annex 1 d'aquestes bases. Aquesta prova consistirà en resoldre un qüestionari tipus test de 40 preguntes en un termini màxim de 60 minuts. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 40 punts, essent necessari obtenir un mínim de 20 punts per superar-la.

Tercera prova. Defensa oral (màxim 50 punts)

Consistirà en la defensa oral del Projecte d'elaboració d'una carta de serveis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat davant el Tribunal qui podrà formular les preguntes i consideracions que cregui oportunes.

El projecte s'haurà d'haver presentat prèviament tal i com s'explica a la base sisena de la present convocatòria. Aquesta defensa oral es produirà en el termini màxim de trenta minuts. Es puntuarà de 0 a 50 punts, i per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 25 punts.

Fase de concurs

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pe les persones aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

A) Experiència professional, amb un màxim de 17 punts.



A1) Per serveis prestats a l'Administració pública local, tant en règim funcionarial com mitjançant contracte laboral, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir, 0,25 punts per mes complert, fins a un màxim de 8 punts.

A2) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública tant en règim funcionarial com laboral, ocupant llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir, 0,15 punts per mes complert, fins a un màxim de 5 punts.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

A3) Per serveis prestats a una empresa o entitat privada realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir o similar, 0,10 punts per mes complert, fins a un màxim de 3 punts.

A4) Per haver prestat serveis en una empresa privada o en una Administració pública com a becari o en situació de pràctiques realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir o similar, 0,05 punts per mes complert, fins a un màxim de 1 punt.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa del grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia compulsada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

B) cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar (màxim 10 punts)

- Cursos de menys de 20 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 20 a 49 hores: 0,30 punts per curs
- Cursos de 50 o més hores: 0,50 punts per curs

C) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (màxim 4 punts)

- Grau en gestió de la informació i documentació digital, i/o en història: 2 punts.
- Postgrau o Mestratge relacionat amb l'arxivística, gestió documental o administració electrònica: 0,5 per cada un fins un màxim d'1 punt
- Màster en arxivística i/o gestió de documents: 0,5 punts per cada un fins a un màxim d'1 punt.

Per acreditar els estudis realitzats així com els cursos de perfeccionament s'hauran d'aportar certificats del centre emissor dels mateixos en el que s'especifiqui la durada en hores, l'assistència i/o l'aprofitament.

D) Certificat ACTIC (màxim 2 punts)

- a) Bàsic: 0,50 punts
- b) Mitjà: 1,25 punts
- c) Avançat: 2 punts

E) Coneixement d'idiomes (màxim 2 punts)

Nivell C1 o superior d'anglès: 1 punt

Nivell C1 o superior d'altres idiomes (excloent català i castellà): 0,25 punts per cada idioma fins a un màxim d'1 punt.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.



12. QUALIFICACIÓ.

Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en la prova teòrica/pràctica i en segon lloc la major puntuació obtinguda en el total de la fase d'oposició.

13. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista pot ser superior al nombre de places convocades, les persones aprovades passaran a formar part d'una bossa de treball. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/ada per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/des, els documents acreditatius originals que s'exigeixen a la base sisena per poder prendre possessió i també la següent documentació:

a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

El candidat o candidata proposat que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i qui no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de personal funcionari en pràctiques.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis emetrà l'oportú informe de valoració. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques.

La persona nomenada, que hagi superat el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe esmentat.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici de la persona responsable del servei, motivat al seu informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

15. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquest lloc de treball serà d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim d'horari i



jornada, se li aplicaran els fixats mitjançant els acords municipals o resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde President de la Corporació.

16. INCIDÈNCIES.

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

17. RECURSOS.

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015 esmentada.

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

18. PUBLICITAT.

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

19. PROTECCIÓ DE DADES.

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte el tractament de les dades personals, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a la Plaça Font Gran núm. 2 08691 Monistrol de Montserrat.

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades per les persones aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, Plaça Font Gran núm. 2 08691 Monistrol de Montserrat, en els termes previstos a la normativa aplicable.

20. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per si es produeix alguna baixa voluntària o un altre tipus de cessament de les persones nomenades per aquesta convocatòria.



21. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'ofertirà a les persones aspirants la contractació o el nomenament, per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats. Si en 24 hores no s'ha pogut contactar amb la persona candidata es contactarà amb la següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament o contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que renunciï o no pugui cobrir la plaça passarà al final de la borsa de treball, excepte en els casos següents:

- Trobar-se en situació equiparable a la baixa mèdica.
- Estar en situació d'embaràs, part, adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.
- Trobar-se en actiu

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

1. Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
2. Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

Quart. Si durant el contracte o el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.
3. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català.
7. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
8. El municipi II: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
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.
10. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.
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.



12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.
14. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.
15. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
16. La funció pública local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció.
17. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els bens patrimonials de les Entitats Locals.
18. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració

TEMARI ESPECÍFIC

1. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies.
2. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
3. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
4. Els diferents tipus d'arxius. Funcions.
5. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
6. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.
7. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
8. La legislació, directrius i normes en matèria d'arxius i gestió documental.
9. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
10. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions.
11. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
12. El document: concepte, fases, valors i usos.
13. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
14. La normalització en la descripció documental. La norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC). L'ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística
15. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
16. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
17. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
18. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El quadre de fons.
19. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
20. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Concepte, característiques i tractament arxivístic.
21. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
22. El quadre de classificació. Concepte, principis, característiques i estructura.
23. El quadre de classificació en arxius municipals. El quadre classificació per les administracions locals elaborat per la Generalitat de Catalunya.
24. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius i tipus. El full de transferència.
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 règim 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. Incidència en l'accés i difusió de la documentació.
30. La difusió de la informació de l'arxiu. Vessant informativa, investigadora i pedagògica.
31. L'arxiu: Edifici, equipaments i instal·lacions. La gestió dels dipòsits.
32. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència. Protocols d'actuació i polítiques preventives.
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. Els diferents tipus i característiques dels suports dels documents d'arxiu.
36. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
37. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
38. El document sonor: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
39. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
40. Característiques, tractament i preservació dels documents electrònics.
41. La informàtica aplicada a la gestió dels centres d'arxiu. Conceptes, abast, metodologia i objectius.
42. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius. La signatura electrònica.



43. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, informació, consulta i préstec. Tipus d'usuaris.
44. La recerca en arxius. Necessitats i objectius de la recerca. Vessant informatiu, investigador, cultural i pedagògic.
45. La guia, l'inventari, el catàleg. Concepte, definició i característiques.
46. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments.
47. El Reglament d'un arxiu municipal.
48. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
49. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i d'emergència.
50. El codi deontològic dels arxivers catalans. Definició i aplicació a Catalunya. El codi d'ètic internacional dels arxivers. Orígens, evolució.
51. La Declaració Universal sobre els arxius. Creació i compromisos.
52. Associació d'arxivers-gestors de documents de Catalunya. Funcions, activitats i publicacions.
53. El concepte d'arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
54. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
55. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu. La norma ISO 15489 de gestió documental.
56. La captura de documents electrònics. La còpia autèntica, signatura electrònica, segell d'òrgan.
57. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
58. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
59. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
60. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
61. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
62. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
63. Processos de digitalització de procediments administratius.
64. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
65. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
66. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte iArxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
67. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
68. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
69. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu. Objectius i avaluació.
70. Els portal d'arxius: PARES i Arxius en línia.
71. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Comunicació estratègica de productes culturals.
72. El personal de l'arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

ANNEX 2 MODEL DE SOL·LICITUD

SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ARXIVER/A, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves?
Quina?

Sí ☐ No ☐



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a Director/a de l'Escola Bressol com a personal laboral i creació de borsa de treball.
 2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i que reuneixo totes les condicions exigides en les Bases esmentades
 3. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu **(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)**
- ☐ Document d'identitat
 - ☐ Dictamen mèdic de reconeixement de grau discapacitat igual o superior al 33%
 - ☐ Certificat mèdic conforme es disposa de la capacitat funcional per desenvolupar les funcions i tasques del lloc de treball .
 - ☐ Justificant de pagament dels drets d'examen (30 euros)
 - ☐ Currículum Vitae
 - ☐ Informe de vida laboral
 - ☐ Titulació exigida
 - ☐ Certificat de nivell C1 de català o superior
 - ☐ Projecte Elaboració d'una carta de serveis de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat
 - ☐ Documentació acreditativa dels mèrits a valorar

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

Monistrol de Montserrat, _____ de _____ de 2025
(Signatura)

IL·LM/A. SR/A. ALCALDE/SSA DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita. Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació

Monistrol de Montserrat, 28 de març de 2025

L'alcalde/a,
Núria Carreras Povill