



ANUNCI

Per resolució de l'alcaldia número 2024-0900 de data 13 de juny de 2024, es va aprovar les bases que tenen per objecte la regulació del procediment per a l'accés, pel sistema de concurs oposició lliure d'una (1) plaça de tècnic/a grau mitjà d'arxiu, lloc de treball Tècnic/a d'Arxiu i Administració Electrònica, així com la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Arxiu i Administració Electrònica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PEL TORN LLIURE PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ARXIU, LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ARXIU I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (SUBGRUP A2). (OPO 2022)

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sentmenat de personal funcionari de carrera, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir una plaça de tècnic/a grau mitjà d'arxiu, lloc de treball Tècnic/a d'Arxiu i Administració Electrònica, així com la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Arxiu i Administració Electrònica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

Classe de personal: Funcionari/a de carrera.

Escala: Administració especial

Subescala: Comeses Especials

Grup: A, subgrup A2

Nivell: 20

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure

Lloc de treball: Tècnic/a d'Arxiu i Administració Electrònica

SEGONA. FUNCIONS

Són funcions del lloc de treball a desenvolupar, entre d'altres, les següents:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal:
 - Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
 - Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
 - Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
 - S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
 - Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.



- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
 - Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
 - Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
 - Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
 - Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.
2. Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental, el tractament de la documentació administrativa i l'administració electrònica:
- Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
 - Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
 - Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
 - Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.
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:
- Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
 - Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
 - S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
 - Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
 - Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
 - Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.



Ajuntament de Sentmenat

- Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa.
4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació:
 - Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
 - Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
 - Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
 - Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
 - Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.
 5. Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació:
 - Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
 - Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
 - Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
 - Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
 - Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.
 - Atendre als usuaris de l'arxiu, donant-los suport en la recerca i consulta del fons documentals i de l'arxiu digital.
 6. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 8. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir, en la data de tancament del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de



l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP, en endavant), amb les especificacions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, poden tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, també els descendents (menors de 21 anys o majors que visquessin al seu càrrec), el cònjuge (no separats de dret) i els descendents del cònjuge (menors de 21 anys o majors que visquin al seu càrrec). O tenir la nacionalitat d'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 (Islàndia, Liechtenstein, Noruega i Suïssa).
- b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari, titulació equivalent o diplomatura, preferentment en l'àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació, o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació corresponent.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Formes d'acreditació del nivell de català:

- Mitjançant la certificació que acrediti el nivell de català exigít, expedit pel centre oficial d'acord amb la normativa vigent de certificació de coneixements de català.
- Mitjançant la indicació d'haver superat en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sentmenat una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít en els darrers cinc anys. En aquests casos, les persones aspirants indicaran a la sol·licitud la prova que van fer, a fi que el tribunal pugui verificar que va ser superada.

Les persones que no tinguin el nivell requerit de català hauran de passar una prova d'aquesta llengua adequada al lloc de treball, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana de nivell superior (B2).

Formes d'acreditació del coneixement de castellà:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin documentalment el nivell de coneixement de llengua castellana, hauran de passar una prova d'aquesta llengua, que serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.



- f) Tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.
- h) Acreditar el pagament de la taxa per processos de selecció.

QUARTA. PUBLICITAT

4.1. La publicitat de la convocatòria consisteix en la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

4.2. La publicitat de totes les resolucions posteriors i les de l'òrgan seleccionador es durà a terme a l'E-Tauler de l'Ajuntament de Sentmenat.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Ajuntament de Sentmenat, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP, en endavant), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

La sol·licitud per prendre part en el procés de selecció s'ha de tramitar en el **termini de vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria.

Els interessats poden formalitzar la sol·licitud:

- Per via electrònica: Els interessats poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través del portal Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat: <https://www.sentmenat.cat/>
- Presencialment: També es podrà presentar presencialment sol·licitant cita prèvia al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat el corresponent formulari degudament emplenat i signat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat al Registre General de l'Ajuntament de Sentmenat (Telèfon 937153030 o sentmenat@sentmenat.cat).
- També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus.

En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic smnt.personal@sentmenat.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.



5.2. Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per fer les proves.

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

5.3. L'autoritat convocant pot demanar, en el cas que sigui procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- "Informe de Vida Laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana C1.
- Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'article 6 de l'Ordenança Fiscal número 34, reguladora de la taxa per processos de selecció, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius ascendeix a **30,00 euros**. Les persones que es trobin en situació d'atur i que no percebin cap tipus de prestació contributiva (de forma acumulativa) estaran exempts del pagament d'aquesta taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació o del Servei d'Ocupació de Catalunya conforme es troba en situació d'atur i certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o altres organismes públics conforme no rep cap prestació econòmica.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: ES04 2100 0403 4602 0005 1271 indicant nom i cognoms de l'aspirant i Exp. 2540/2024.

Aquesta taxa per processos de selecció només serà retornada en el supòsit de que l'administració desisteixi de realitzar el mencionat procés.

La manca de pagament de la taxa, o la no acreditació del seu abonament, dins del termini des del període de sol·licitud fins a la finalització dels 10 dies per esmena i millora de la documentació, tal com estableix l'article 68.1 de la Llei 39/2015, determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tota la documentació haurà de ser presentada com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció de la documentació relativa a l'acreditació de la llengua catalana i/o castellana que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i castellana.

5.4. L'Ajuntament de Sentmenat tracta les dades personals de les persones aspirants en



aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i se sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació durà a terme les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i les llibertats de les persones aspirants. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment dels articles 13 i 14 del RGPD, i la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Sentmenat amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Sentmenat. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu Electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

5.5. Les dades relatives a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de fer les notificacions oportunes. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants de les errades en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sentmenat de qualsevol canvi.

SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució acordarà la composició i designació nominal de l'òrgan qualificador i assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

6.2. Aquesta resolució i totes les successives es publicaran a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat, <https://sentmenat.cat/>, i es concedirà un termini de **10 dies hàbils** per a esmenes i reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran com a desestimades.

6.3. Si no s'hi presenten esmenes, la llista es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPACAP. Tot seguit, s'esmenarà la llista i es publicarà de nou a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sentmenat.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació funcionaris de carrera.



- b) Un terç ha de ser integrat per personal tècnic funcionari de carrera o especialitzat en la matèria.
- c) Un terç ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

7.2. Les funcions de Secretaria del tribunal, seran desenvolupades per un/a funcionari/a de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu i sense vot.

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

7.4. La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d' admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

7.5. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador 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 (LRJSP).

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

7.6. El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests 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.

7.7. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

7.8. En qualsevol moment, el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

7.9. El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

7.10. El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria, disposant el president del tribunal del vot de qualitat per tal de dirimir els empats.

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

VUITENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE SELECCIÓ DE CONCURS-OPOSICIÓ



El procediment es realitzarà per concurs -oposició, tindrà dues fases diferenciades: primera fase, d'oposició, i segona, de concurs.

8.1. Fase prèvia:

PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA

1. Coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR). Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici 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.

2. Coneixement de la llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici 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.

8.2. FASE D'OPOSICIÓ: 60 PUNTS

8.2.1. PROVA TEÒRICA (fins a 20 punts)

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta. El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova. L'exercici es valorarà



de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

8.2.2 PROVA PRÀCTICA (fins a 40 punts)

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari específic determinat a l'Annex I.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 40 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20 punts.

8.3. FASE DE CONCURS: 15 PUNTS

Aquesta fase se sumarà a la puntuació que s'obtingui de la fase d'oposició.

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones candidates fins a un màxim de 15 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

8.3.1. Experiència professional (Fins a un màxim de 3)

8.3.1.1 Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet de serveis.

8.3.1.2 Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.

- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

8.3.2. Certificat ACTIC (1 punt màxim)



- a) Bàsic: 0,25 punts
- b) Mitjà: 0,75 punts
- c) Avançat: 1 punt

Només es valorarà un certificat (el de major puntuació)

8.3.3. Titulació oficial superior a la requerida (2 punt màxim)

No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

- a) Per màsters o equivalent en arxivístic o gestió documental: 1,5 punts
- b) Per altres màsters o postgraus: 1 punt
- c) Per llicenciatures o graus universitaris: 0,5 punts
- d) Per diplomatures: 0,5 punts

8.3.5. Cursos de formació (5 punts com a màxim)

8.3.5.1 Formació relacionada amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 10 hores: 0,1 punts
Cursos de 11 a 20 hores: 0,25 punts
Cursos de 21 a 50 hores: 0,5 punt.
Cursos superiors a 51 hores: 0,75 punts

8.3.5.2 Formació transversal relacionada amb l'administració pública (procediment administratiu, protecció de dades, etc.), fins un màxim de 2 punts segons el següent barem:

Cursos de 0 a 10 hores: 0,1 punts
Cursos de 11 a 20 hores: 0,25 punts
Cursos de 21 a 50 hores: 0,5 punt.
Cursos superiors a 51 hores: 0,75 punts

8.3.5. Entrevista (4 punts com a màxim)

Es realitzarà una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés, i tindrà una puntuació màxima de 4 punts.

NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

9.1 El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 8.1, 8.2 i 8.3 de la base anterior. Es farà pública la puntuació a la web de la Corporació.

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica. En cas de persistir l'empat, en segon lloc es resoldran a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament corresponent.



S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

9.2 Funcionament de la borsa

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i no resultin seleccionades pel nomenament, formaran part d'una borsa de treball. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la seva incorporació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

9.3 El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

La persona integrant de la Borsa de Treball que rebi proposada d'oferta de treball, en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta, en un període màxim de 24 hores, tret que per circumstàncies excepcionals o de força major.

Correspon als 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/a passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

9.4 Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta d'incorporació podrà ser avisada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta d'incorporació passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Es mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

9.5 En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment prestant el seu servei a través de la borsa, se'ls hi oferirà el nou nomenament/contracte, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

9.6 Si durant la prestació del servei, la persona presenta la renúncia voluntària per treballar fora de l'ajuntament, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

9.7 Quan la persona aspirant finalitzi la prestació del servei mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

La persona aspirant que sigui finalment nomenada haurà de superar un període de pràctiques de sis mesos, el qual serà valorat com apte o no apte i es valorarà en base a un



informe d' idoneïtat per al lloc de treball.

ONZENA. DURADA DE LA BORSA.

La vigència de les borses serà de 2 anys a comptar a partir de la publicació de la resolució de la borsa de treball, o fins que es convoqui un altre procés selectiu per constituir-ne una de nova. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant —abans d'incorporar-se al servei de la corporació— haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a la Direcció dels Serveis de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de desembre; a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre, i a l'article 337 del Decret 214/90.

TRETZENA. INCIDÈNCIES

13.1. Les convocatòries; les bases generals o específiques; les llistes definitives de persones admeses i excloses; els nomenaments com a funcionaris interins, poden ser impugnats pels interessats mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins el termini de dos mesos des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'alcalde/essa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació o notificació.

13.2. Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu i que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'alcalde/ssa o òrgan en el qual hagi delegat la seva competència, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldeessa de Sentmenat
Sentmenat, a 13 de juny de 2024



Annex I:

TEMARI TÈCNIC/A D'ARXIU I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
5. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
6. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
7. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
8. La potestat sancionadora administrativa.
9. El procediment sancionador.
10. Funció pública i dret del treball. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. Funció Pública. Les classes de personal al servei de l'administració pública local.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
13. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.
14. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
15. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Temari específic

16. L'arxiu: concepte i funcions.
17. L'evolució històrica dels arxius locals.
18. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors.
19. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
20. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
21. El procediment administratiu i l'organització de la documentació.
22. El document d'arxiu.
23. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
24. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
25. Els arxius de l'administració local. Organització, funcions i principals tipologies documentals.
26. El sistema de gestió documental. Definició i característiques. Instruments bàsics, processos arxivístics i polítics.
27. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a



l'administració pública.

28. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.

29. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal.

30. Concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.

31. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.

32. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.

33. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.

34. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.

35. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.

36. La normalització en la descripció: les normes internacionals de descripció arxivística i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).

37. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius.

38. Les transferències de documentació i els ingressos extraordinaris: concepte, procediments, tipologies i formularis.

39. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.

40. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.

41. Els procediments de valoració de les series documentals.

42. Els calendaris de conservació.

43. La CNAATD: funcions, objectius, abast i regulació.

44. L'accés i el règim jurídic dels documents: els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya i estratègies d'aplicació de la protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.

45. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació.

46. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.

47. L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.

48. La preservació, la conservació i la restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.

49. El document fotogràfic i audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

50. Els documents de gran format: concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.

51. El document electrònic: concepte, característiques, cicle de vida, nous paradigmes i tractament arxivístic.

52. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.

53. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.

54. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Vessant cultural i pedagògica.

55. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.

56. La indexació: tesaurus, ontologies semàntiques i altres sistemes d'indexació.

57. L'arxiu electrònic en el marc de l'Administració electrònica. Concepte d'arxiu electrònic, obligatorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.

58. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'Administració electrònica.

59. Digitalització de documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Escenaris d'implementació.

60. L'edifici de l'arxiu: equipaments i instal·lacions. Mesures de seguretat i ambientals. Plans de contingència i actuacions d'emergència en cas de desastre.

61. Causes de degradació i mesures de preservació dels suports documentals. Principals tècniques de conservació i restauració de documents.