

EDICTE

Assumpte: Aprovació de la Convocatòria i les Bases reguladores del procés selectiu per la provisió d'1 plaça de tècnic/a superior d'arxivística, subgrup A1, en règim de personal funcionari a l'Ajuntament de Montgat, i constitució d'una borsa de treball (OPO 2022).

(Expedient 1458-1399/2024)

Per Resolució d'Alcaldia DEC-2303-2024 de data 18 de novembre de 2024 s'ha resolt el següent:

PRIMER.- APROVAR el contingut de les bases i la convocatòria que s'acompanyen com a annex a la present resolució.

SEGON.- ORDENAR la publicació de dites bases al BOPB, així com al tauler d'edictes de la web municipal, i la convocatòria al DOGC i al BOE, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases, per a procedir a la convocatòria del procés selectiu corresponent.

TERCER.- COMUNICAR la present resolució als serveis de Recursos Humans, així com als Serveis Jurídics i Administratius Centrals, a la Intervenció i als delegats del personal funcionari als efectes escaients.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ARXIVÍSTICA, SUBGRUP A1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI A L'AJUNTAMENT DE MONTGAT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (OPO 2022)

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció de les places vacants indicades a la base 2a.

Aquestes bases es complementen amb les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de l'Ajuntament de Montgat, l'última refosa de les quals ha sigut publicada el 25 d'octubre de 2021.

<https://bop.diba.cat/anunci/3137423/modificacio-de-les-bases-generals-reguladores-dels-processos-de-seleccio-de-personal-de-l-ajuntament-ajuntament-de-montgat>

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: **TSUPARXIV/ 1399-2024**

Oferta d'ocupació pública de l'any: **2022**

Nombre de places convocades: **1**

Categoria: **Tècnic superior**

Règim jurídic: **funcionari de carrera**

Subgrup de classificació: **A1**

Titulació exigida: **Llicenciatura o grau en Documentació, Història, Humanitats o equivalent.**

Nivell de català exigít: **suficiència de català (C1)**

Nivell de castellà exigít: **nivell superior (C2)**

Sistema selectiu: **concurs-oposició**

Torn: **lliure**



Lloc de treball d'adscripció inicial: **Tècnic/a superior d'arxivística**

Servei d'adscripció inicial: **Serveis jurídics**

Nivell de destinació: **24**

Complement específic: **20.707,53 €**

3. Funcions a desenvolupar

- Direcció tècnica, creació i manteniment del quadre de classificació municipal mitjançant la col·laboració estreta amb totes les àrees de l'Ajuntament i els seus respectius responsables.
- Garantir la preservació, la conservació i la seguretat de la documentació, en qualsevol suport i format; tant en sistemes d'arxiu interns com en serveis externs facilitats per altres administracions o consorcis a disposició de l'Ajuntament (com p.e. i Arxiu).
- Dirigir amb els responsables de les àrees de Noves Tecnologies i Administració Electrònica i en l'elaboració d'instruments arxivístics per al desenvolupament de la política de gestió documental, com són el model de descripció i metadades bàsiques, catàleg de formats i de tipologies documentals, normalització de les transferències d'expedients a l'Arxiu General, entre d'altres.
- Definir, gestionar i supervisar en el procés de definició i implementació dels gestors documentals i dels gestors d'expedients electrònics.
- Definir, gestionar i supervisar l'elaboració i promoure models i plans de preservació del documents en suport tradicional i en suport electrònic.
- Promoure l'elaboració dels instruments necessaris per a una bona gestió documental corporativa i que s'integrin en el Quadre de classificació.
- Definir, gestionar i supervisar les actuacions en matèria d'organització documental en qualsevol fase del cicle de vida dels documents.
- Implementar i promoure l'elaboració dels instruments de descripció de la documentació custodiada en l'arxiu en la seva fase inactiva -catàlegs, inventaris, índexs, altres- i realitzar els que requereixen una descripció documental més especialitzada.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta per la CNAATD i les taules d'avaluació documental.
- Definir, implementar i dirigir, d'acord amb la responsabilitat atorgada, el sistema d'organització integral de la documentació, oferint l'assessorament tècnic necessari per a la seva implementació
- Fer el seguiment i l'actualització de tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Elaborar calendaris de transferències per recepcionar els expedients segons la llei 10/2001 d'arxius i documents.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents d'arxiu que es transfereixen a l'Arxiu general indistintament del seu suport.
- Mantenir i actualitzar els sistemes d'accés a la informació, com la consulta i préstec intern i extern de la documentació de l'Arxiu general, així com assessorar els usuaris que requereixen una informació més especialitzada.
- Garantir les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental custodiat a l'Arxiu general, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració, si s'escau.
- Garantir les actuacions orientades a la conservació i els sistemes de seguretat de l'edifici i els dipòsits de l'arxiu i, també, de tots els equipaments que disposa el centre.
- Promoure aquelles qüestions específiques definides per la Corporació, en especial, l'elaboració i aplicació de les normes d'organització i funcionament de l'arxiu.
- Dirigir les auditories i seguiment de la política de gestió documental corporativa.
- Direcció tècnica, creació i manteniment del quadre de classificació municipal mitjançant la col·laboració estreta amb totes les àrees de l'ajuntament i els seus respectius responsables.
- Definir el llistat de documents essencials de l'organització per gestionar els riscos de les activitats d'aquesta i facilitar el restabliment l'activitat en cas de desastre.



- Proposar i actualitzar les normes d'accés i consulta pública de la documentació, d'acord amb la legislació vigent.
- Definir i mantenir el vocabulari de metadades corporatiu per la correcta gestió dels documents, dades i informació en suport electrònic.
- Definir, supervisar i administrar el gestor documental, eina tecnològica per a garantir la gestió documental, i/o l'Arxiu Electrònic Únic.
- Definir, gestionar i supervisar la creació i captura de documents com evidència de les activitats de l'organització. Assegurar en el temps la seva autenticitat, fiabilitat, integritat i usabilitat.
- Supervisar el sistema de digitalització segura de la documentació, així com proposar criteris i canvis tècnics i funcionals per a una millora constant.
- Controlar el bon ús de formats de la documentació electrònica i la seva migració per garantir l'accés al llarg del temps i la seva conservació.
- Realitzar les transferències de documentació, en suport paper o híbrids, de les oficines al dipòsit d'arxiu, conjuntament amb els responsables de les diverses àrees de l'Ajuntament. Definir i gestionar el sistema de transferència de documentació electrònica al gestor documental i/o arxiu electrònic.
- Analitzar els sistemes que gestionen documentació i informació a l'Ajuntament per a garantir una bona gestió documental (bases de dades, gestors d'expedients, sistemes d'informació, ...).
- Garantir que s'apliquin mesures de seguretat a la conservació dels documents emmagatzemats per l'Ajuntament amb coordinació amb el servei d'informàtica.
- Definir i gestionar el tractament arxivístic integral dels documents independentment del suport (ordenació, neteja d'elements aliens, eliminació d'esborranys i còpies, classificació, etc).
- Organitzar i impartir els cursos de formació al personal de la corporació i col·laborar, si escau, en la formació de tècnics municipals.
- Promoure i organitzar les activitats de difusió de l'arxiu: visites d'estudiants i del públic en general, exposicions, conferències, cursos i altres.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir amb els requisits establerts a la base general 3a, i a més específicament amb els següents requisits:

- a) Titulació: estar en possessió de la titulació indicada a la base 2a, o complir els requisits per a la seva obtenció en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- b) Català: tenir coneixements de llengua catalana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.
- c) Castellà: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de llengua castellana del nivell indicat a la base 2a. En el cas que no es pugui acreditar el nivell de castellà establert d'acord amb les Bases generals, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de castellà en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Tots els requisits s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la



presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Taxa de participació

De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 16 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius és de 31,20 €. Les persones que es troben en situació d'atur poden beneficiar-se d'una bonificació del 75% sobre la quota (és a dir, hauran d'abonar 7,80€).

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari:

ES12 2100 0334 7902 0001 4645.

Al concepte del pagament s'haurà de fer constar el codi de referència del procés selectiu indicat a la base 2a seguit dels cognoms i nom de la persona aspirant.

6. Publicacions i anuncis

Aquestes bases convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic municipal (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=812650006>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un anunci en extracte que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal, que és el mitjà oficial de publicacions.

Adicionalment, les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides, a títol merament informatiu, a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montgat: <https://www.seu-e.cat/ca/web/montgat/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

S'informa a les persones aspirants que en els anuncis que es publiquin, en cas de ser declarats admesos o aptes per a continuar en el procés selectiu, se'ls identificarà amb el nom i cognoms, d'acord amb la disposició addicional 7a de la LOPD, sense publicar les xifres del document d'identitat, d'acord amb el principi de minimització de l'article 5 del RGPD.

7. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la declaració responsable segons model de l'**annex III** de les presents bases, en la qual la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:

- Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a.



- Compleix amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 2a.
- No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.

En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació** acreditativa de:

- Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- La titulació requerida d'acord amb la base 2a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació:
<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.jjsp?idConvocatoria=103>
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Autoliquidació de la taxa establerta a la base 5a.
- En cas de demanar bonificació de la taxa per drets d'examen, situació d'alta com a demandant d'ocupació.
- En cas de sol·licitar una adaptació de les proves per motiu de discapacitat, dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual nomenament seran autenticats, d'acord amb la base 11a.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap currículum ni tampoc cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omissió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

8. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes aprovarà la relació de persones admeses i excloses, mitjançant una resolució que es farà pública en el tauler d'anuncis, a la qual es concedirà un termini de deu dies als efectes de reclamacions, que el mateix òrgan resoldrà. La composició del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis juntament



amb la llista de persones admeses i excloses, la data de constitució del tribunal i la de inici de la realització de les proves. Els membres del tribunal s'abstindran i els aspirants els podran recusar, si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar-la a publicar.

9. Fase d'oposició

La puntuació màxima de la fase d'oposició en el procés selectiu és de **80 punts**.

En la resolució de persones admeses i excloses es farà constar la composició del tribunal i la data de la prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE.

A efectes d'identificar els seus exercicis i per garantir l'objectivitat de la correcció, les persones aspirants identificaran els seus exercicis només amb el número de registre de la seva sol·licitud de participació en el procés selectiu (número amb format E/XXXXXX-202X, en cas que li corresponguin varis números de registre a una persona aspirant, s'haurà d'indicar el primer de tots). Qualsevol altra dada personal o marca particular que faci identificable el seu exercici amb la persona aspirant comportarà l'exclusió del procés de selecció.

9.1 Proves de coneixements de llengües

Les persones aspirants que no puguin acreditar tenir el nivell de castellà o català establert a la base 4a, o estar-ne exempts, hauran de concórrer a la realització de la corresponent prova de nivell. Aquesta tindrà lloc amb antelació a la resta de proves avaluadores de la fase d'oposició. El fet de no superar alguna d'aquestes proves suposa l'exclusió del procés selectiu.

9.1.1 Prova de llengua catalana

La prova de llengua catalana consta de dues parts:

- Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

9.1.2 Prova de llengua castellana



La prova de llengua castellana consisteix en una prova de coneixements en què la persona aspirant haurà de realitzar una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb membres de l'òrgan de selecció.

9.2 Prova teòrica

La puntuació màxima de la prova teòrica en el procés selectiu és de **15 punts**.

La prova teòrica consisteix en un exercici teòric en format qüestionari amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de matèries comunes (annex I).

L'exercici es puntuarà de manera que cada resposta incorrecta tindrà un valor negatiu d'una quarta part del valor corresponent a una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o anul·lades no penalitzaran.

L'òrgan de selecció decidirà el número de preguntes a formular i el temps total de realització de l'exercici.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a alguna de les preguntes individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

9.3 Prova pràctica

La puntuació màxima de la prova pràctica en el procés selectiu és de **65 punts**.

La prova pràctica consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari de matèries específiques (annex II). Aquest supòsit pràctic podrà estar relacionat amb les tasques a efectuar a l'Ajuntament de Montgat.

L'òrgan de selecció decidirà el número de supòsits a realitzar i el temps total de realització de l'exercici. A més, podrà establir que una vegada lliurat l'exercici per escrit, la persona aspirant exposi la seva resposta i/o respongui oralment a l'òrgan de selecció a preguntes sobre el supòsit realitzat.

L'òrgan de selecció podrà valorar la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió.

La prova tindrà caràcter eliminatori, de manera que quedaran eliminades les persones que no assoleixin la meitat de la puntuació total de la prova. A més, l'òrgan de selecció podrà atorgar el caràcter d'eliminadori a algun dels supòsits individualment o en conjunt, el que es farà constar a l'examen.

10. Fase de concurs

La puntuació màxima de la fase de concurs en el procés selectiu és de **20 punts**.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

L'òrgan de selecció atorgarà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la fase d'oposició per tal que les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin:



- Una relació detallada dels mèrits i de la puntuació que entén que se li han de valorar d'acord amb aquesta base i fent servir la plantilla de full de càlcul (*excel*) que es penjarà a la seu electrònica, a l'apartat corresponent a la convocatòria (model de l'annex IV).
- Còpia o, en el cas que siguin documents electrònics, originals de tots els documents acreditatius d'aquest mèrits.

Aquesta documentació s'haurà de presentar electrònicament al registre general de l'Ajuntament, accessible a tramits.montgat.cat. A l'**assumpte** de la instància caldrà fer constar la menció "Mèrits" seguida del **codi de referència** del procés selectiu que consta a la base 2a.

Els mèrits que no siguin al·legats i acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies: no es valoraran els treballs o la formació realitzats amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits a valorar en aquest procés selectiu són els següents:

10.1 Experiència professional

La puntuació màxima corresponent a l'experiència professional és de **10 punts**. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent:

- a) Per experiència al sector públic, desenvolupant funcions de tècnic/a superior d'arxivística o similar, a raó de 0,7 punts per any treballat, amb un màxim de **7 punts**.
- b) Per experiència al sector privat, desenvolupant funcions tècnic/a superior d'arxivística o similar, a raó de 0,3 punts per any treballat, amb un màxim de **3 punts**.

Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.

L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

L'experiència professional al sector privat per compte aliè s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat juntament amb els nomenaments, certificats o carta de l'empresa que justifiquin les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional al sector privat per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb l'alta a la declaració censal o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, i juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

10.2 Formació



La puntuació màxima corresponent a la formació és de 10 punts. La puntuació s'atorgarà d'acord amb el barem següent :

- a) Per titulacions superiors amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 2a, amb un màxim de **3 punts**, a raó de:

- i. Doctorat, 2 punts.
- ii. Màster, 1,5 punt.
- iii. Postgrau, 1 punts.

No es tindrà en compte la titulació al·legada per accedir al procés selectiu segons la base 2a, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir aquella.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- b) Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament amb relació directa amb les funcions del lloc treball específiques descrites a la base 2a, amb un màxim de **3 punts**, segons el barem següent:

- i. Per formació en la modalitat d'assistència, 0,01 punts per hora acreditada.
- ii. Per formació en la modalitat d'aprofitament, 0,02 punts per hora acreditada.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. No es valorarà la formació si el certificat no especifica les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis amb data de finalització anterior a 10 anys respecte de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés.

- c) Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb un màxim de **2 punts**, a raó de:
- i. Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 2 punts.
 - ii. Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 1,5 punts.

- d) Per certificació oficial de llengua catalana de nivell C2, **1 punt**.

- e) Per certificacions oficials de llengües estrangeres, amb un màxim de **1 punt**, a raó de:

- i. Nivell B2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,25 punts.



- ii. Nivell C1 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 0,5 punt.
- iii. Nivell C2 del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), 1 punts.

11. Superació del procés selectiu i nomenaments

11.1 Classificació i proposta de nomenament

L'òrgan de selecció classificarà a les persones aspirants que varen superar la fase d'oposició per ordre de puntuació, sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs. La persona que hagi obtingut major puntuació en la suma de totes les fases del procés selectiu serà proposada per al seu nomenament com a personal funcionari. En cas d'empat en la puntuació global, s'estarà a la puntuació més alta en la prova pràctica, i, en cas que l'empat perduri, de la puntuació més alta en la resta de proves eliminatòries. La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir temporalment possibles necessitats sobrevingudes de la categoria convocada. La resta de persones que hagin superat alguna de les fases del procés selectiu d'aquesta convocatòria podran ser cridades per cobrir necessitats puntuals en el cas que la borsa que es constituïda quedi exhaurida.

11.2 Període de prova

S'estableix un període de prova de 4 mesos. Aquest període de prova també s'aplicarà en el cas que de la borsa que es constitueixi en aquest procés es derivin nous nomenaments temporals.

Durant el període de prova les persones aspirants proposades han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Si la persona aspirant proposada és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Montgat ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir amb una antiguitat igual o superior a aquesta durada, quedarà exempt del període de prova.

11.3 Informe d'aptitud i superació del procés selectiu

Com a màxim 15 dies hàbils abans de la finalització del període de prova, o, en el cas que la persona aspirant n'estigui exempta, una vegada efectuada la classificació les persones aspirants i abans del seu nomenament, correspon al responsable on estigui adscrita la persona aspirant emetre un informe favorable o desfavorable degudament motivat i tenint en compte l'àmbit funcional i competencial del lloc.

En cas que l'informe sigui favorable, es considerarà que la persona aspirant ha superat el procés selectiu i podrà continuar nomenat amb caràcter fix.

En cas de tractar-se d'un informe desfavorable, es posarà en coneixement de l'òrgan de selecció, el qual el valorarà i determinarà si la persona aspirant és apta o no és apta.

En cas de resultar no apte, de renunciar o de no incorporar-se al lloc de treball en termini, la persona aspirant perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i s'entendrà feta la proposta de nomenament la següent persona aspirant no proposat per ordre estricte de puntuació.

11.4 Comprovació prèvia de la documentació



Abans del seu nomenament, el Servei de Recursos Humans comprovarà la documentació de les persones aspirants i les requerirà per aportar en el termini de 10 dies hàbils els documents acreditatius de les condicions declarades durant el procés que no hagin sigut encara autenticats.

En particular, haurà de constar com acreditada:

- La nacionalitat o, en el seu cas, el parentiu amb la persona nacional de la Unió Europea i, en el seu cas, la convivència amb aquesta.
- La capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 3a mitjançant certificat mèdic. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- La titulació requerida d'acord amb la base 4a.
- L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.
- Tots els mèrits valorats.
- Qualsevol altre requisit o condició que no s'hagi acreditat suficientment en les fases anteriors.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, quedaran exclosos del procés selectiu, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. En aquest cas s'entendrà feta la proposta de nomenament la següent persona aspirant no proposat per ordre estricte de puntuació.

12. Constitució d'una borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Montgat contingudes a la base general 15a.

Les persones que formin part de la borsa i siguin cridades per cobrir suplències i situacions temporals no definitives també estaran sotmeses a període de prova.

13. Règim de revisió i recursos

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, les persones aspirants podran sol·licitar a l'òrgan de selecció la revisió d'un examen una vegada publicats els resultats de la prova corresponent i com a màxim fins a 10 dies hàbils després de la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1





Ajuntament
de Montgat

d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

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

Igualment els interessats poden efectuar al·legacions en qualsevol moment del procés de selecció i interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I – Temari de matèries comunes

- 1.- Constitució Espanyola: títol preliminar.
- 2.- Constitució Espanyola: drets i deures fonamentals.
- 3.- Constitució Espanyola: les Corts Generals, el Govern i l'Administració i relacions entre Govern i Corts Generals.
- 4.- Constitució Espanyola: el Poder Judicial i el Tribunal Constitucional.
- 5.- Constitució Espanyola: organització territorial de l'Estat.
- 6.- Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol preliminar.
- 7.- Estatut d'Autonomia de Catalunya: institucions.
- 8.- Règim local: concepte i elements del municipi (legislació bàsica). Competències del municipi a Catalunya.
- 9.- Règim local: organització dels municipis de règim comú a Catalunya.
- 10.- Règim local: constitució de la corporació, elecció i destitució de l'alcalde.
- 11.- Règim local: organització municipal de Montgat.
- 12.- Procediment administratiu: interessats en el procediment.
- 13.- Procediment administratiu: drets de les persones i drets dels interessats. Drets lingüístics a Catalunya.
- 14.- Règim jurídic del sector públic: òrgans de les administracions públiques.
- 15.- Règim jurídic del sector públic: funcionament electrònic del sector públic
- 16.- Protecció de dades de caràcter personal: principis.
- 17.- Accés a la informació pública (legislació catalana).
- 18.- Hisendes locals: concepte, naturalesa i fet imposable de taxes, contribucions especials, preus públics i impostos municipals.

ANNEX II – Temari de matèries específiques

- 19.- El sistema arxivístic de Catalunya: organització, funcions i centres que l'integren.
- 20.- El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, funcions i centres que l'integren.
- 21.- Organismes nacionals, estatals i internacionals relacionats amb els arxius.
- 22.- Principals arxius i fonts documentals per a la història de Montgat.
- 23.- La legislació i la normativa sobre arxius i patrimoni documental a l'Estat espanyol i a Catalunya.
- 24.- La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya. La llei 10/2001, d'arxius i documents.
- 25.- La planificació estratègica del Sistema Municipal d'Arxius. Característiques principals dels plans directors d'arxius i la seva implantació.
- 26.- L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública. Marc legal i aplicació pràctica.
- 27.- L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació.
- 28.- L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i l'arxivística.
- 29.- El cicle vital dels documents. Definició i nous paradigmes.
- 30.- El quadre de classificació. Metodologia, elaboració i aplicació.



- 31.- La còpia autèntica: definició i tipus.
- 32.- El quadre de tipologies documentals.
- 33.- El fons documental: concepte, característiques i tipus.
- 34.- Processos d'arxivament: ordenació, senyalització i instal·lació.
- 35.- L'expedient: tramitació i tractament en suport paper i electrònic.
- 36.- Característiques i principals tipologies documentals municipals.
- 37.- La gestió documental: concepte i objectius. Desenvolupament de les polítiques de gestió documental.
- 38.- Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.
- 39.- El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació..
- 40.- L'administració electrònica i la gestió documental
- 41.- L'arxiu electrònic a la legislació vigent. Concepte, característiques i pautes per a la seva implementació.
- 42.- L'Esquema nacional d'interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
- 43.- Normes internacionals de descripció arxivística: la General International Standard Archival Description – ISAD (G), International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families– ISAAR (CPF) i altres normes de descripció arxivística.
- 44.- El mètode de descripció documental.
- 45.- La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- 46.- Els instruments de descripció i recuperació de la informació: guies, inventaris, catàlegs i índexs.
- 47.- L'ingrés de documents a l'arxiu: les transferències i els diferents tipus d'ingressos extraordinaris.
- 48.- El mètodes d'indexació de la documentació: Els tesaurus i els vocabularis controlats.
- 49.- Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística
- 50.- Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.
- 51.- La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
- 52.- L'avaluació documental: concepte, normativa i valors dels documents.
- 53.- Els calendaris de conservació i d'accés a la documentació. L'elaboració de les propostes d'avaluació i la seva aplicació.
- 54.- Requeriments funcionals i específics per a la gestió dels documents electrònics.
- 55.- La gestió informatitzada dels processos documentals i dels centres d'arxiu
- 56.- Planificació de les instal·lacions i dels equipaments d'un centre d'arxiu. Requeriments de construcció i condicions de conservació fonamentals.
- 57.- El processos de conservació i restauració dels suports documentals.
- 58.- Sistemes de protecció del fons: causes de degradació i mesures de prevenció.
- 59.- La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.



- 60.- Els diferents tipus i característiques dels suports dels documents d'arxiu.
- 61.- Característiques, organització i tractament dels fons fotogràfics.
- 62.- Característiques, organització i tractament dels fons gràfics.
- 63.- Característiques, organització i tractament del fons oral.
- 64.- Característiques, tractament i preservació dels documents electrònics.
- 65.- Els documents de gran format: característiques i tractament arxivístic.
- 66.- Tècniques de reprografia i la seva aplicació als arxius.
- 67.- La digitalització de documents d'arxiu: requeriments, tipus i manuals d'aplicació.
- 68.- Principals productes de difusió i activitats per fer accessibles els fons documentals als diversos públics.
- 69.- La funció pedagògica de l'arxiu. Productes i principals activitats adreçades al món educatiu.
- 70.- Polítiques de difusió dels arxius: màrqueting, comunicació i segmentació de públics.
- 71.- La qualitat del servei als arxius en el context del grup de les normes ISO 9000.
- 72.- La formació en arxivística. Propostes i entitats formatives.
- 73.- Els fons personals i familiars: definició, característiques i tractament arxivístic.
- 74.- Els fons d'empresa: definició, característiques i tractament arxivístic.
- 75.- El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació.
- 76.- Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu.
- 77.- Els continguts web dels arxius i la gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació. Característiques i avantatges de les diferents xarxes.
- 78.- La regulació jurídica en arxiu i gestió documental: la legislació sobre patrimoni documental, propietat intel·lectual i drets d'autor, i procediment administratiu aplicada a la gestió documental i arxiu.
- 79.- La Xarxa d'Arxius
- 80.- La digitalització de documents administratius i la còpia electrònica autèntica: definició, tipus i procediment de copiat autèntic.
- 81.- L'arxiu electrònic únic. Marc legal, obligatorietat i funcionalitats.
- 82.- Concepte, tipologia, característiques i funcions dels instruments de descripció arxivística.
- 83.- El procediment administratiu i la gestió de la documentació administrativa. La formació de l'expedient, la tramitació i el tractament arxivístic.
- 84.- L'expedient electrònic.
- 85.- L'edifici de l'arxiu. Instal·lacions, equipaments mínims i gestió de dipòsits.
- 86.- L'edifici de l'arxiu: Mesures de seguretat i ambientals. Plans de contingència i actuacions d'emergència en cas de desastre.
- 87.- L'esquema de metadades, la normalització de la informació i la interoperabilitat.
- 88.- Les guies d'aplicació de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).
- 89.- Polítiques de difusió per segmentació de públics als arxius: estratègies de màrqueting i comunicació
- 90.- L'accessibilitat a la documentació: drets i deures de la ciutadania i de l'Administració en relació amb la transparència, les dades obertes, la protecció de dades personals, la propietat intel·lectual i els drets d'autor.





Ajuntament
de Montgat

ANNEX III – Model de declaració responsable

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a d'aquesta convocatòria.
- Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base general 3a i la base específica 4a d'aquesta convocatòria.
- No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.
- En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.





Ajuntament
de Montgat

ANNEX IV – Model de relació de mèrits

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
Ens	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

b) Sector privat					
Empresa	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

B. FORMACIÓ

a) Titulacions	Puntuació

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament				
Curs	Assistència aprofitament	Hores	Data de finalització	Puntuació

c) i. ACTIC	
Nivell	Puntuació

c) ii. Altra formació en TIC





Ajuntament
de Montgat

Formació	Assistència / aprofitament	Hores	Puntuació

d) Certificació de català C2

Nivell	Puntuació

e) Certificacions de llengües estrangeres

Llengua estrangera	Nivell	Puntuació

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ

--	--

TOTAL FASE CONCURS

--	--

Montgat, a signatura electrònica
Alcalde,
Andreu Absil Solà

