



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data de 17-03-2025, va aprovar els següents acords:

ACORDS:

Primer. **Aprovar** les bases selectives que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir el procés de selecció de personal d'una borsa de treball per cobrir temporalment vacants de tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin.

Segon. **Convocar** el procés selectiu per la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental, amb subjecció a les bases esmentades anteriorment:

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental

Grup: A2

Nombre de vacants: Borsa de treball

Sistema selectiu: Oposició

Tercer. **Publicar** aquestes bases a la web municipal, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Quart. **Disposar** que el termini de presentació de sol·licituds és de deu (10) dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPB.

Cinquè. **Disposar** que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS DE TÈCNIC/A D'ARXIU I GESTIÓ DOCUMENTAL, MITJANÇANT OPOSICIÓ

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és crear una borsa de treball per cobrir interinament les possibles absències, vacants, etc., del lloc de treball de tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental, de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Manlleu, o sempre que es requereixi disposar d'aquest personal per atendre necessitats urgents i inajornables, tal com estableix la legislació pressupostària o la normativa que en el futur la substitueixi.

1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental, de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa d'interins o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

1.3 Les funcions bàsiques del lloc de treball de tècnic/a d'Arxiu i Gestió Documental, codi 12.002 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Manlleu, són:

1. Organitzar i coordinar la gestió documental de la corporació, establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal:
 - a. 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.
 - b. Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la corporació.
 - c. Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la corporació.
 - d. Col·labora en la normalització de documents administratius juntament amb les persones que treballen en l'àmbit de l'administració digital: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
 - e. Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que es planifiquin.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 1 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

- f. Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i establir criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- g. Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- h. Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- i. Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- j. 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 i el tractament de la documentació administrativa i col·laborar en l'acompliment de l'Esquema Nacional de Seguretat i de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat:

- a. Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la corporació i integrar-lo amb el sistema de gestió administrativa preservant les cinc característiques principals dels documents: autenticitat, integritat, traçabilitat, disponibilitat i confidencialitat quan correspongui.
- b. Impulsa les mesures necessàries, en col·laboració amb la resta de persones integrades en el Comitè de Seguretat de la Informació, per al compliment de les obligacions derivades de l'Esquema Nacional de Seguretat, assumint la Secretaria d'aquest Comitè.
- c. Col·labora en l'elaboració i actualització periòdica de la Política de seguretat de la informació municipal i de les polítiques sectorials que complementen la Política de seguretat de la informació: Política de gestió i conservació de documents electrònics i Política de signatura electrònica i certificats electrònics.
- d. Impulsa les mesures necessàries, en col·laboració amb la resta de persones de l'equip involucrades en el desplegament de l'Administració electrònica, de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat, especialment en el desplegament del conjunt de Normes Tècniques que l'integren i les seves guies d'aplicació, vetllant per la correcta aplicació a la gestió documental que realitza l'Ajuntament.
- e. Participa en el disseny, en col·laboració amb la resta de persones de l'equip involucrades en el desplegament de l'Administració electrònica, de 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, plasmar-lo 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.
- f. Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comuna d'informació per establir definicions i normes comunes de dades a la corporació.

3. Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, tipologies documentals, calendaris d'accés i conservació dels documents:

- a. Analitza i classifica els documents de la corporació des d'una visió jeràrquica estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
- b. Elabora el quadre de classificació -d'acord amb el model de quadre de classificació d'ajuntaments i consells comarcals (QdCAC) elaborat per la Generalitat de Catalunya- i vetllar pel seu manteniment i actualització, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los a la nova realitat funcional, d'acord amb els criteris formulats.
- c. Vetlla, en col·laboració amb la resta de persones de l'equip involucrades en el desplegament de l'Administració electrònica, per incorporar el quadre de classificació des del registre general en la classificació dels expedients i documents des del seu origen, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
- d. Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental, com també les eines per garantir-ne la perdurabilitat (definició de metadades de documents,...).
- e. Valora i classifica els documents de la corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- f. Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació de la documentació en les seves diferents fases: activa, semiactiva i inactiva o històrica.

4. Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la corporació:

- a. 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.
- b. Rep, classifica, cataloga i arxiva els documents que han d'incorporar-se a l'arxiu un cop concloues les fases activa i semiactiva i gestiona la transferència dels expedients físics de l'arxiu administratiu a l'arxiu històric municipal o comarcal i dels expedients digitals al servei d'Arxiu de l'AOC, vetllant pel correcte traspàs.
- c. Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
- d. Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- e. Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- f. Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics segons els diferents suports en què s'elaboren i s'emmagatzemen.

5. Garantir l'accés a la informació pública en matèria de transparència i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la corporació:

- a. Col·labora amb la Unitat d'Informació en l'accés i consulta de la ciutadania als expedients i documents que integren el fons documental de l'Ajuntament.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 2 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

- b. Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general de l'arxiu històric.
- c. 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.
- d. Elabora i actualitza els continguts de la pàgina web municipal corresponent al servei d'arxiu municipal (forma d'accés, sistema de classificació o gestió documental,...).
- e. 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.
- f. Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- g. Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.

6. Vetllar per la coordinació, en matèria de riscos laborals, de les activitats que concorrin al servei d'arxiu, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

7. 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 en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i complir i aplicar la Política de Seguretat de la Informació que fixi en cada moment l'Ajuntament quan s'accedeixi als sistemes d'informació corporatius o a la informació gestionada per l'Àrea.

9. Totes aquelles altres funcions similars que, per disposició del cap del servei, del coordinador, de la Regidoria, de l'Alcaldia o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

1.4 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en la sessió de 13 d'octubre de 2015, publicades íntegrament en el tauler electrònic d'anuncis municipal de l'Ajuntament de Manlleu i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 23 d'octubre de 2015, amb CVE número de registre 022015023257 i extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 6994 de 10 de novembre de 2015; modificades en virtut d'acord de la Junta de Govern Local en la sessió de data 20 de febrer de 2018, publicada aquesta modificació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7615 de data 952018, i en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 2048008073 de data 1-3-2018, les quals es troben disponibles a la seu electrònica de l'Ajuntament en el següent enllaç web: <http://manlleu.cat>

1.5 L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es 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 complementària. La corporació realitzarà 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 llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb 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 Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: dpd@manlleu.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, 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 Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç: <http://manlleu.cat>

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 3 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: estar en possessió d'un títol de Grau universitari o equivalent.

2.2 Llengua catalana: nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.

2.3 Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el d'oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà una sola fase: de realització de les proves pràctiques per les persones aspirants.

1a FASE: CONTINGUT DE LES PROVES PRÀCTIQUES

Primera prova: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a contestar, per escrit, durant el període màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari especificat a l'Annex I.

Es valorarà la correcció del raonament, el rigor de la resposta, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Per a la resolució d'aquesta prova les persones aspirants podran disposar durant l'examen dels textos legals que estimin convenients, sempre que es tracti de codis de legislació o textos legals impresos de diaris oficials que no tinguin cap tipus de comentari ni anotació.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Segona prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici.- De coneixements de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, les persones aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La prova de coneixements de llengua catalana consta de dues parts:

Primera part: s'hi avaluen el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 180 paraules, com a mínim, i els coneixements pràctics de llengua per mitjà de cinc blocs de preguntes sobre coneixements sintàctics i de comprensió de llengua catalana relacionats, en un grau adequat, amb les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

Segona part: consisteix en la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes proposats a fi d'avaluar l'expressió oral.

Aquesta prova té una durada màxima d'1 hora i 30 minuts per a la primera part i de 10 minuts per a la segona part.

La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte. Per superar-la s'ha d'obtenir la qualificació d'apte. Per ser declarat apte s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, d'acord amb la modificació introduïda pel Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 4 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

Les persones aspirants que no superin aquesta prova seran excloses de la convocatòria.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte".

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà "d'apte".

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I PAGAMENT DE LA TAXA:

4.1. Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu s'hauran de presentar **necessàriament a la seu electrònica de l'Ajuntament**. A www.manlleu.cat

4.2. Les **sol·licituds d'admissió** es podran presentar al Registre de l'Ajuntament de Manlleu durant els **deu dies hàbils** següents a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.3. Les sol·licituds s'hauran de presentar **exclusivament de forma electrònica** tal i com regula l'article 32 de la Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu:

"Estan obligats a relacionar-se a través de mitjans electrònics amb l'Ajuntament per a realitzar qualsevol tràmit d'un procediment administratiu els següents subjectes:

(...)

f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Manlleu, a excepció de les convocatòries temporals vinculades a programes subvencionats per altres Administracions de places equivalents o anàlogues al grup C o a agrupacions professionals".

4.4 Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació dels compliment dels requisits per participar en la convocatòria, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

4.5 Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigít a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català sí que hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases".

4.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: **A2, que és de 23,50€.**



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 5 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

Pel que fa a la forma de pagament, en el cas de tramitació electrònica, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a subsanació de deficiències, només es podrà subsanar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

4.7. La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant via oberta del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC) i en nom de la persona participant, faci les consultes de les dades del document d'identificació, de les dades del Registre Central de Penats i dels documents que permeten, si escau, l'exempció de la taxa d'inscripció.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, el document d'identificació (DNI/NIE) i els documents justificatius que permeten l'exempció de la taxa d'inscripció. Pel que fa al certificat del Registre Central.

5.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

5.1 Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de tres mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

5.2. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme fins a un màxim de dues proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles), continuant el procés el dia hàbil immediatament següent al de la finalització d'aquestes, sempre i quan el tribunal no acordi una proposta diferent.

5.3. L'ordre d'actuació de les persones participants en les proves de la fase d'oposició s'inicia per la primera persona participant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "C", de conformitat amb el sorteig públic realitzat el dia 6 de setembre de 2017.

5.4. La data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova es determinarà en el Decret provisional de persones admeses i excloses que es dicti per part de l'alcaldia. La data, l'hora i el lloc de segona prova i següents els determinarà el tribunal qualificador i es publicaran juntament amb els resultats de la prova anterior.

5.5. Les persones participants, per realitzar les proves de la fase d'oposició, s'han d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comporta l'exclusió automàtica de la persona participant de la convocatòria.

5.6. Per a cadascuna de les proves es farà una única crida. Les persones participants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per a la realització de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses automàticament de la convocatòria.

Per a les proves que consten de diversos exercicis o subproves, l'absència o retard en aquests suposarà l'exclusió automàtica de la convocatòria.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

Presidència:



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 6 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular)
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

Vocalies:

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular)
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (titular), que actuarà com a secretària del Tribunal
Una persona funcionària de carrera o personal laboral indefinit fix (suplent)

Assessoria tècnica sobre coneixements de català (amb veu i sense vot):

Una persona tècnica designada pel Consorci de Normalització Lingüística

La designació del Tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia que fixarà les persones admeses i excloses.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a la seva competència.

El règim de constitució i funcionament del Tribunal s'ajustarà a les previsions efectuades per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre.

7.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 hores per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per la persona candidata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà a la següent persona candidata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 7 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

A les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

7.1 Criteris d'exclusió de la borsa

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- Les persones integrants de la borsa no se les podrà tornar a cridar quan la nova contractació o nomenament interí impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona treballadora que hagi estat nomenada per la present borsa.

7.2 Llocs de treball anàlegs

Aquesta borsa de treball es podrà utilitzar per cobrir llocs de treball vacants anàlegs de la mateixa escala i subescala o categoria, i que no hi hagi una borsa de treball vigent del lloc de treball concret, sempre i quan sigui motivada la urgència de cobrir el lloc de treball objecte de provisió.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de **deu dies naturals**, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius —original o fotocòpia compulsada— de les condicions que es detallen a continuació:

- a. DNI.
- b. Certificat mèdic oficial.
- c. Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d. Declaració d'incompatibilitats.
- e. Declaració relativa als antecedents per delictes sexuals, si escau.
- f. Targeta de filiació a la Seguretat Social, si en disposa.
- g. Número de compte corrent.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 8 de 9



SIGNAT PER

ARNAU ROVIRA MARTINEZ
Alcalde
19/3/2025



Ajuntament
de Manlleu

NIF: P0811100G

UNITAT DE SELECCIÓ DE PERSONAL

Expedient 149374P

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà a la següent persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

9.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada/contractada temporalment tindrà un període de prova de 4 mesos, sempre que la durada del nomenament o contractació sigui igual o superior al doble del període de prova previst, en cas contrari el període de prova es reduirà a la meitat. Durant el període de prova la persona contractada o nomenada tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc a la desestimació del contracte laboral o a la revocació del nomenament com a funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

10.- 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, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 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, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Julgat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt 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.

ANNEX I: TEMARI

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
3. Els drets d'accés a la informació pública. Règim jurídic del dret d'accés. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.
4. L'Ordenança de Transparència i Administració Digital de l'Ajuntament de Manlleu.



AJUNTAMENT DE MANLLEU

Codi Segur de Verificació: HDCA AHX4 4LF3 ZPL9 NXEK

ANUNCI TÈCNIC/A ARXIVER/A - SEFYCU 99811

La comprovació de l'autenticitat d'aquest document i resta de la informació està disponible a <https://tramits.manlleu.cat/>

Pàg. 9 de 9