



Ajuntament de Montgat

Exp. 2820/2018

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió de data 22 de novembre de 2018, ha aprovat les bases de la convocatòria per concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic Arxiver, enquadrat al grup A, subgrup A1, pel programa temporal de "Suport als Municipis en Transparència Metropolitana per a potenciar el compliment de les obligacions derivades de la normativa de transparència en els àmbits dels serveis metropolitans" (Pla d'Ocupació).

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montgat, podent-se consultar al Portal de Transparència i a la web municipal de www.montgat.cat.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC ARXIVER, ENQUADRAT AL GRUP A, SUBGRUP A1, PEL PROGRAMA TEMPORAL DE "SUPPORT ALS MUNICIPIES EN TRANSPARÈNCIA METROPOLITANA PER A POTENCIAR EL COMPLIMENT DE LES OBLIGACIONS DERIVADES DE LA NORMATIVA DE TRANSPARÈNCIA EN ELS ÀMBITS DELS SERVEIS METROPOLITANS" (PLA D'Ocupació).

BASE PRIMERA. OBJECTE

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés per concurs-oposició lliure d'una (1) plaça no estructural i temporal de tècnic/a corresponent al grup A, subgrup A1, pel programa de "suport als municipis en transparència metropolitana" per a potenciar el compliment de les obligacions derivades de la normativa de transparència en els àmbits dels serveis metropolitans (Pla d'ocupació).

BASE SEGONA. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE

Característiques:

- **Grup de classificació:** A1
- **Jornada:** Ordinària.
- **Lloc de treball:** Tècnic/a Arxiver/a
- **Retribució:** Segons programa de suport als municipis en transparència metropolitana.

Funcions: De conformitat al programa de suport als municipis en transparència metropolitana per a potenciar els compliment de les obligacions derivades de la normativa de transparència en els àmbits dels serveis metropolitans les funcions són:

A1 - Selecció i tractament de la documentació històrica
- Verificació de l'inventari pre-existent
- Tractament arxivístic: descripció expedient per expedient i unitat arxivística amb l'esquema de metadades establert.
- Elaboració i publicació del catàleg històric de l'Arxiu Municipal
- Elaboració dels protocols d'accés i consulta de l'Arxiu Municipal

A.2. Selecció i tractament de la documentació administrativa (arxiu intermedi)
- Tractament arxivístic: aplicació quadre de classificació.
- Aplicació de les TADD
- Identificació de la documentació de conservació permanent





Ajuntament de Montgat

- Participar en els projectes de recuperació de la història del municipi vinculats a l'arxiu.
- I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Règim jurídic aplicable:

A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- 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)
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programen mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- La resta de normativa vigent en la matèria.

BASE TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que les persones aspirants reuneixin, en el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici de les previsions de l'article 57 del TREBEP.
 - Haver complert 16 anys i no passar de l'edat prevista pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic per a la jubilació.
 - Estar en possessió de les llicenciatures o grau següent: biblioteconomia i documentació, informació i documentació, geografia i història, història de l'art, història, filosofia i lletres o humanitats.
 - No haver estat condemnat per cap delicte. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
 - Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.
 - Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística). Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.





Ajuntament de Montgat

- *Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

En cas que no s'acrediti degudament en la data esmentada tenir els coneixements de català o castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

BASE QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Montgat i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament (OAC ubicada, al C/ Francesc Moragas, 3 del municipi (08390 Montgat), en horari de 09:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres i dijous de 16:00 a 18:00 hores), o en les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

També es poden presentar les sol·licituds mitjançant registre electrònic, al web de l'Ajuntament www.montgat.cat. En aquest sentit, a l'efecte de poder tramitar les sol·licituds per mitjans telemàtics, s'estarà a allò que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels de l'Ajuntament de Montgat, o bé a través de les oficines de Correus, s'haurà de remetre via correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a través de l'adreça casanovasbb@montgat.cat, el mateix dia, còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament a través del Tauler d'Edictes electrònic.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les bases i de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases es publicaran en el BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal.

Així mateix, els successius anuncis de la convocatòria, actes, acords i qualsevol resolució vinculada al procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base Tercera, i adjuntarà la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la 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.*
- Fotocòpia del títol d'estar en possessió de la llicenciatura o grau de qualsevol de les titulacions previstes en la base 3ª punt c)*
- Curriculum de la persona aspirant.*
- Fotocòpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C), o document equivalent.*
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2, o document equivalent, quan així es requereixi.*
- Fotocòpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar*





Ajuntament de Montgat

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.

g) Declaració jurada de complir amb els requisits d) i e) previstos a la Base tercera (model annex 2).

Tota la documentació s'haurà de presentar en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.

Els mèrits avaluables (base vuitena. Desenvolupament de la fase de concurs: experiència professional, formació acadèmica i altres mèrits) **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud ja que només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase de valoració d'aptituds i d'oposició prevista a la base setena en la forma i termini establerts a la base vuitena.

Tractament de dades de caràcter personal. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En qualsevol cas, la persona aspirant podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal d'acord amb la legislació vigent.

BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de les proves de llengua.

Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es presentessin reclamacions, una vegada exhaurit el termini de 5 dies hàbils, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de cap altre tràmit ni publicació.

En el supòsit de sol·licituds susceptibles d'esmena, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 5 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/ses. En aquest cas, es procedirà a arxivar la seva petició.

En el cas que el tribunal tingués coneixement de que algun dels/de les aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

En qualsevol cas, les convocatòries per realitzar les proves han de fer-se públiques almenys amb tres dies d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, d'acord amb allò indicat a l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 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 (TRLEBEP).

El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà per titulars i suplents de la forma següent:

- *President/ta:* un/na funcionari/nària amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per al lloc de treball al què s'aspira.
- *4 Vocals,* un dels quals actuarà també com a secretari/ària.

La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves, i





Ajuntament de Montgat

es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

En qualsevol cas, no en podran formar part ni el personal de designació política ni el personal eventual.

Podrà assistir al tribunal amb veu i sense vot en qualitat d'observador un delegat de personal, el qual s'haurà d'adequar a allò que estableixi l'article 60 del TREBEP.

Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la LRJSP, les persones aspirants podran formular recusació contra els membres del tribunal d'acord amb el procediment establert, per una banda, i per una altra banda els membres del tribunal hauran d'abstenir-se si es produeix alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/tària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/ta, que serà de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació de les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

BASE SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

FASE DE VALORACIÓ D'APTITUDS

7.1 Coneixement de llengües oficials.

Aquest exercici serà obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengües requerides.

7.1.1 Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 (antic nivell C).

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova no podrà excedir en cap cas les 3 hores de duració.

7.1.1.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de català.

Queden exemptes de realitzar aquesta les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir:

- El certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística).
- Un certificat de nivell superior a aquell exigut a la convocatòria respecte de coneixements de català.
- També estan exemptes les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montgat, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.





Ajuntament de Montgat

Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

7.1.2.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de llengua castellana.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents descrits a la Base Tercera, apartat g).

FASE D'OPOSICIÓ

7.2 Coneixements teòrics.

Tindran caràcter obligatori i eliminadori, i constarà de dos exercicis amb una puntuació màxima de 20 punts (10 punts com a màxim pel primer exercici - prova teòrica del temari general- i 10 punts com a màxim pel segon exercici - prova de coneixements pràctics-).

Primer exercici. Prova teòrica del temari general. (10 punts)

Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test de 25 preguntes teòriques amb quatre respostes alternatives relacionades amb el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases.

L'exercici és obligatori i tindrà un qualificació màxima de 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0.40 punts i les respostes incorrectes restaran 0.10 punts cada una. Les respostes en blanc, no puntuaran ni positiva ni negativament.

Segon exercici. Coneixements pràctics. (10 punts)

Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb el temari específic de l'annex I. En concret, les matèries que seran objecte de la prova pràctica són:

- Metodologia i organització arxivística
- La gestió dels fons documentals
- Normativa d'un arxiu municipal

El tribunal plantejarà 2 casos pràctics, dels quals les persones aspirants hauran d'escollir i complimentar un d'ells. La prova es podrà realitzar mitjançant el tractament informàtic dels casos a desenvolupar.

Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari l'obtenció d'una qualificació mínima de 5 punts per superar-la.

BASE VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

Tota la documentació es pot presentar pel Registre General d'aquest Ajuntament o en les formes establertes en l'article 16.4 LPACAP o mitjançant registre electrònic en els mateixos termes que allò regulat a la base quarta.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels de l'Ajuntament de Montgat, o bé a través de les oficines de Correus, s'haurà de remetre via correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a través de l'adreça casanovasbb@montgat.cat, el mateix dia, còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 20 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (16 punts) i d'una entrevista personal (4 punts).





Ajuntament de Montgat

Es valorarà:

A.- Experiència professional (fins un màxim de 9 punts).

1. Per l'experiència demostrada a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball d'arxiver/a, fins un màxim de 6 punts, a raó de:
 - 0,50 punts per semestre treballat.
 - 0,25 punts per cada fracció igual o superior a 3 mesos.

A aquests efectes, es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

2. Per l'experiència demostrada a l'empresa privada en el desenvolupament de llocs de treball d'arxiver/a o equivalents, fins un màxim de 3 punts, a raó de:
 - 0,25 punts per semestre treballat.

A efectes de còmput, un semestre equival a 180 dies. Les fraccions inferiors a un semestre no es valoraran.

L'experiència professional s'acreditarà amb: el certificat de l'empresa, contracte o nomenament, juntament amb el document de la vida laboral, especificant, en qualsevol cas, el temps exacte de la prestació del servei, l'empresa o administració on es va prestar el servei i les tasques o funcions que va desenvolupar durant el període esmentat, no podent acceptar les nòmines com a document acreditatiu.

A aquest efecte, s'adjunta com annex número 1 a aquestes bases model de resum dels mèrits a valorar en relació a experiència professional per aportar la documentació requerida.

No es valoraran els mèrits al·legats sinó s'acrediten amb els documents esmentats.

El períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

B.- Formació acadèmica (fins un màxim de 3 punts).

1. **Formació reglada:** altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 1 punt per titulacions universitàries de grau o equivalent de la branca de gestió documental i arxivística, d'informació i documentació, història, política i economia, gestió i administració pública o ciències socials i jurídiques.
- 0,5 punts per titulacions de formació professional de grau superior o equivalent en la família de gestió documental i arxivística o administrativa.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà d'1 punt.

2. **Activitats de formació,** no incloses al subapartat anterior i relacionades amb el lloc de treball o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

- 0,50 punts per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
- 0,40 punts els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
- 0,30 punts els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
- 0,20 punts els que tinguin una durada mínima de 20 hores.
- 0,10 punts les activitats formatives de durada inferior a 20 hores.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat serà de 2 punts.

La formació acadèmica s'acreditarà mitjançant còpia del títol acreditatiu de la formació realitzada.

No es computaran les formacions que en l'acreditació no hi consti la durada (el nombre d'hores o equivalència en crèdits).





Ajuntament de Montgat

C.- Altres mèrits. Fins a un màxim de 4 punts.

- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 1 (bàsic) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 0,50 punts.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 (mitjà) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació d'1 punt.
- En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 3 (avançat) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 1,5 punts.

Per a d'altres mèrits que no tinguin cabuda en tots els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, en aquest apartat es valorarà els màsters, programes de doctorat o postgraus o docència vinculada al lloc de treball **fins a un màxim d'1 punt**.

D.- Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades exclusivament a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant en relació als mèrits al·legats. La puntuació màxima serà de 4 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:

- Molt adequat: 4 punts.
- Força adequat: 3 punts.
- Adequat: 2 punts.
- No gaire adequat: 1 punt.
- Gens adequat: 0 punts.

La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició, inclosa l'entrevista, i mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

BASE NOVENA.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podrà ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i no siguin nomenats formaran part d'una borsa de treball per un període màxim de dos anys amb la finalitat de cobrir futures necessitats de l'Ajuntament de Montgat.





Ajuntament de Montgat

BASE DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

BASE ONZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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 a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

- **Tema 1.** L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu.
- **Tema 2.** L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències.
- **Tema 3.** El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis. Procediment administratiu: l'acte administratiu, concepte, classes, eficàcia.
- **Tema 4.** Regulació relativa a la transparència, accés a la informació pública i bon govern
- **Tema 5.** Regulació relativa a la protecció de dades de caràcter personal.

ANNEX II

- **Tema 1** L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Ciències auxiliars de l'arxivística.
- **Tema 2** Els arxius: origen, concepte i tipologies.
- **Tema 3** El document d'arxiu: concepte, evolució, característiques i valors.
- **Tema 4** El document escrit. Concepte, principals matèries d'escriptura i evolució.
- **Tema 5** El document audio-visual. Concepte, característiques i tractament arxivístic.
- **Tema 6** La fotografia. Concepte, tipologia, tractament documental, conservació i ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
- **Tema 7** El document electrònic. Concepte, característiques i tractament arxivístic.
- **Tema 8** Els documents de gran format. Concepte, tractament documental, conservació i ús dels documents.
- **Tema 9** Les microformes: característiques i finalitats. Les operacions arxivístiques i tècniques que comporta el seu ús.
- **Tema 10** L'arxiu com a centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions.
- **Tema 11** Arxius d'oficina i arxius de gestió des de la perspectiva de la conservació.
- **Tema 12** La seguretat en els arxius municipals. Plans de seguretat i d'emergència.
- **Tema 13** El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.
- **Tema 14** El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.





Ajuntament de Montgat

- **Tema 15** Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
- **Tema 16** La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
- **Tema 17** La xarxa d'arxius municipals.
- **Tema 18** La gestió documental: concepte i objectius. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració local.
- **Tema 19** La gestió documental: la formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic dels documents i dels expedients administratius.
- **Tema 20** La gestió documental: l'establiment de l'estructura jeràrquica de classificació. El quadre de classificació. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
- **Tema 21** Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció. Processos de conservació i restauració.
- **Tema 22** La valoració documental. Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental.
- **Tema 23** L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública.
- **Tema 24** L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
- **Tema 25** L'arxivística a l'era de la informació: metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement. L'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i el rol de l'arxiver/a en els sistemes d'informació de les organitzacions.
- **Tema 26** L'arxiu municipal al servei de l'administració: planificació i control del sistema de consulta i de préstec dels expedients.
- **Tema 27** El règim jurídic de l'accés a la documentació administrativa. La informació i la documentació continguda en les bases de dades. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.
- **Tema 28** El Codi d'ètica internacional dels arxivers: origen, evolució i situació actual.
- **Tema 29** La Declaració Universal sobre els Arxius: creació i compromisos.
- **Tema 30** L'Arxiu Comarcal del Maresme: ubicació, funcions i competències.

ANNEX 1

RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS DADES PERSONAL

Nom i Cognoms
DNI/NIF
Correu electrònic

Telèfon

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem que figura a la base vuitena apartat A. Experiència professional de les reguladores del procés selectiu per constituir una borsa de treball per a la incorporació del personal laboral temporal en el que participo. Així mateix, relaciono de manera resumida i per ordre cronològic, la meua experiència professional:

ADMINISTRACIÓ/EMPRESA	CATEGORIA	DATA INICI	DATA FI
-			
-			

Montgat, _____ de _____ de 20__
Signatura

ANNEX 2

DECLARACIÓ JURADA DADES PERSONAL

Nom i Cognoms
DNI/NIF
Correu electrònic

Telèfon





Ajuntament de Montgat

CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

D'acord amb la base tercera requisits d) i e) del procés selectiu DECLARO el següent:

- No estar inhabilitat/ada absoluta o especialment per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. En el cas de nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

Montgat, _____ de _____ de 20____
Signatura

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, o bé directament contra la present resolució, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona o del vostre domicili, si s'escau, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs del termini d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des del dia següent al què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

No obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

Montgat, 27 de novembre de 2018.

L'Alcaldessa,
Rosa M. Funtané Vila.



Codi Validació: 9C2MNP LKF753W27WXPT6QSWJP | Verificació: <http://montgat.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11