

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR

Anunci relatiu a les bases del procés de selecció d'un/a funcionari/ària interí/ina per a l'execució del Programa d'avaluació i tria dels expedients administratius en suport paper a l'arxiu municipal

La Junta de Govern local en sessió del 22/05/25, va aprovar la convocatòria i les bases del procés de selecció d'un/a funcionari/a interí/na per a l'execució del programa "Avaluació i tria dels expedients administratius en suport paper" a l'Arxiu Municipal, següents:

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI INTERÍ PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA "AVALUACIÓ I TRIA DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS EN SUPORT PAPER" A L'ARXIU MUNICIPAL

1.- Objecte de les bases

És objecte de la convocatòria el procediment de concurs oposició, per a la selecció d'un/a Arxiver/a-gestor/a de documents, en règim de funcionari/a interí/na del grup A1, nivell CD 22, pertanyent a l'escala d'Administració Especial, sots escala tècnica, Tècnic/a Superior, per a l'execució d'un programa de caràcter temporal.

Les funcions, la titulació acadèmica exigida i els requisits específics exigits per concórrer a la convocatòria, es determinen seguidament i en l'Annex adjunt.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per a l'Ajuntament d'Arenys de Mar i per a totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i a la pàgina web de la corporació: www.arenysdemar.cat.

2.- Requisits dels/de les aspirants

Per a ser admeses a la realització de les proves selectives, serà necessari que les persones aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu i fins a la formalització del nomenament com a personal funcionari interí.

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que

CVE-DOGC-A-25147001-2025

hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i sots escala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

e) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a la plaça, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència) requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

f) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, el nivell C1 de coneixements de llengua castellana, d'acord amb el perfil lingüístic exigít per a les places del Grup A, de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

- b) Diploma d'espanyol de nivell C1, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- d) Ser nacional de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial, o haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell C1 requerit.

- g) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

- i) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-

CVE-DOGC-A-25147001-2025

se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

j) Acreditar el pagament de 21,00€ en concepte de taxa per a participar en el procés selectiu segons preveu l'Ordenança Fiscal número 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds. Aquest import serà abonat a l'hora de presentar la sol·licitud, adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu.

Si durant el procés de valoració el Tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

3. Sol·licituds

3.1 Lloc i forma de presentació

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde, conjuntament amb la documentació necessària en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria i les bases al DOGC.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat> apartat de processos selectius, o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera Bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores. En les instàncies es farà constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits en la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@arenysdemar.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Així mateix, i als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, de conformitat amb la legislació vigent, inclosa la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

3.2 Drets d'examen

Per poder prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen segons preveu la Ordenança Fiscal núm. 7 de l'Ajuntament d'Arenys de Mar vigent en el termini de presentació de sol·licituds i seran abonats a l'hora de presentar la sol·licitud adjuntant a aquesta el corresponent resguard justificatiu de realització de la transferència al núm. de compte ES08 0081 01 03 2700 0124 1331, fent constar el número d'ordenant i el concepte. L'import a abonar corresponent a la categoria segona (titulació A-1), és de 21,00€.

3.3 Documentació a aportar

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Còpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del NIE, o el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadores, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la

CVE-DOGC-A-25147001-2025

qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

c) Titulació acadèmica exigida per a prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

d) Certificació acreditativa del nivell de suficiència de català C1, o superior, expedit pel centre oficial d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o document que acrediti haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigit en algun procés de selecció per a l'accés a la funció pública. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

e) Acreditació de coneixements de nivell C1 de llengua castellana, si s'escau, per a aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola.

f) Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

g) Currículum vitae actualitzat

h) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

4.- Admissió dels aspirants

4.1. L'Alcalde, un cop exhaurit el termini de 20 dies hàbils de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució i aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió, l'especificació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau, el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició del Tribunal qualificador. La resolució que aprovi l'esmentada llista es publicarà en el BOPB i a la pàgina web municipal.

4.2. Es donarà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions. Transcorregut aquest termini sense presentar-se'n, la llista provisional esdevindrà automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edicte de la corporació i a la pàgina web municipal <https://arenysdemar.cat/>

4.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

4.4. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.- Òrgan de selecció

5.1. D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

5.2. El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President/a: un funcionari de carrera de la plantilla de l'Ajuntament

b) Vocals:

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de la pròpia corporació.

CVE-DOGC-A-25147001-2025

- un/a funcionari/ària de la pròpia corporació.

- un/a tècnic/a especialitzat/da en les funcions pròpies del lloc de treball, que pot ser o no personal de la pròpia corporació, proposat per la Escola d'Administració Pública de Catalunya, que actuarà en nom propi.

- un/a funcionari/ària de la mateixa corporació, que farà les funcions de secretari/ària, amb veu i sense vot.

5.4. Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a la requerida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.

5.5. Es designaran suplents per a substituir les persones que integren el tribunal qualificador, inclosa la persona que desenvoluparà funcions de secretari/ària.

5.6. L'òrgan de selecció també podrà acordar la incorporació d'assessor/s per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

5.7. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. En qualsevol cas, el/la president/a i el/la secretari/ària hauran d'estar presents. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i en cas d'empat, el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

5.8. Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i les persones aspirants podran recusar –los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

5.9. L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6.- Procés de selecció

6.1. El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que es publicarà al BOPB i al DOGC i al web municipal juntament amb les bases.

6.2. El procés selectiu serà el de concurs-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.

6.3. El procés tindrà dues Fases: La primera, d'Oposició, amb la realització de proves selectives, i la segona, de Concurs, amb la valoració dels mèrits al·legats pels/per les persones aspirants i d'una entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació amb la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquest convocatòria.

6.4. L'òrgan de selecció si ho considera oportú i justificat per a una millor gestió del procés, podrà decidir alterar l'ordre de la realització dels exercicis, o l'acumulació de dos exercicis o proves en una sola sessió.

6.5. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

6.6. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.7. Els resultats del procés selectiu així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, <https://arenysdemar.cat/>, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

7.- Realització de les proves

7.1. Fase d'Oposició :

7.1.1. Primera prova: Prova de coneixements del nivell de suficiència del català – C1

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a la convocatòria hauran de realitzar una prova proposada per l'òrgan de selecció. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO/APTE. Les persones aspirants que obtinguin un no apte/a quedaran exclosos del procés selectiu.

CVE-DOGC-A-25147001-2025

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

7.1.2. Segona prova: Prova de coneixements del nivell de llengua castellana – C1

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C1 d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En altre cas hauran de realitzar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció que consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts. En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, l'òrgan de selecció podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi i també podrà sol·licitar als candidats tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Quedaran excloses del procés selectiu les persones aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.1.3. Tercera prova: Prova teòric pràctica (20 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit d'una o diverses proves teòric pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari de l'Annex 1 de les bases.

El Tribunal qualificador determinarà la durada d'aquesta prova, així com els criteris i forma de puntuar, i informarà les persones aspirants abans de l'inici de la prova, si les respostes errònies descompten.

Aquesta prova es puntuarà fins un màxim de 20 punts. Les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 10 punts quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi.

7.2. Fase de concurs: (12 punts)

Les persones aspirants que superin les proves de coneixements i capacitats de la fase d'oposició passaran a la fase de valoració de mèrits, que consistirà en l'avaluació dels mèrits sobre la documentació acreditativa aportada per la persona aspirant en el moment de presentar la sol·licitud.

No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual, ni les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits per resoldre possibles reclamacions.

La valoració dels mèrits al·legats i provats es realitzarà en base a la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants que hagin superat, la fase d'oposició, conjuntament amb el "currículum vitae", d'acord amb les puntuacions següents:

7.2.1. Experiència professional, (màxim de 7 punts)

Per l'experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, en administracions locals, fins un màxim de 4 punts, a raó de 0,12 per cada mes treballat.

Per l'experiència professional en places del mateix subgrup professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en altres administracions públiques fins un màxim de 2 punts, a raó de 0,04 per cada mes treballat.

Per l'experiència professional desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball en el sector privat, fins un màxim de 1 punt, a raó de 0,04 per mes treballat.

De la documentació presentada s'haurà de poder despendre: dates d'alta i baixa o que encara treballa, funcions i categoria professional.

En el cas d'experiència a l'administració cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb el/s certificat/s

CVE-DOGC-A-25147001-2025

de serveis prestats que indiqui aquest extrem.

En el cas d'experiència en l'àmbit privat cal aportar un certificat de vida laboral, junt amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral, juntament amb una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

7.2.2 Formació acadèmica (màxim 3 punts)

Es valoraran altres titulacions oficials i/o titulacions pròpies universitàries i/o d'un nivell igual o superior al del requisit de participació, relacionades amb la plaça convocada de la següent manera:

Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (màxim 1,5 punts)

Màster/Doctorat/Llicenciatura/Grau Universitari – 1 punt.

Postgrau/ Cursos d'especialització – 0,5 punts.

Cursos de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. Relacionades directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar (màxim 0,50 punts)

Cursos de menys de 20 hores: 0,20 punts per curs

Cursos de 20 a 49 hores: 0,30 punts per curs

Cursos de 50 o més hores: 0,50 punts per curs

Certificat ACTIC (màxim 1 punt)

Bàsic: 0,25 punts

Mitjà: 0,75 punts

Avançat: 1

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.2.3. Entrevista personal

Si el tribunal ho creu convenient, les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors podran ser convocades a una entrevista personal, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les seves competències, habilitats i aptituds relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, el currículum i la seva experiència personal. En quant a les competències, podran ser valorades: Autoconfiança, Compromís professional, Comunicació i influència, Flexibilitat i obertura al canvi, Orientació al servei públic, Pensament analític, Rigor i organització i Treball en equip.

Aquesta entrevista no tindrà caràcter eliminatori i tindrà una puntuació màxima de 2 punts.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per casos de força major justificats documentalment, seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.- Qualificacions de les persones aspirants

CVE-DOGC-A-25147001-2025

La puntuació final obtinguda per cada persona aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, concurs, i en l'entrevista personal, si escau.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre de nomenament es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la prova teòric pràctica dels aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: experiència professional i formació. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

9.- Llista d'aprovat i nomenament

L'òrgan de selecció farà públic el resultat del procés a la pàgina web municipal, i proposarà a l'Alcaldia el nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

La resta de persones que han aprovat formaran part d'una borsa, ordenada per ordre de millor puntuació obtinguda, per a cobrir temporalment vacants sobrevingudes o substitucions de personal d'aquesta categoria, en el transcurs de la durada temporal del nomenament o més enllà d'aquesta durada, per cobrir altres necessitats de substitucions o nomenaments temporals.

Aquesta borsa es constituirà mitjançant decret d'alcaldia, amb una vigència de 2 anys, amb possibilitat de pròrroga amb caràcter excepcional.

10.- Presentació de documents

En el moment de ser requerit per fer el nomenament la persona aspirant proposada presentarà al Departament de RRHH i Organització els següents documents:

- declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

- Declaració de no estat afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del Personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

- Certificat mèdic oficial lliurat dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de Arxiver/a- Gestor/a de documents, relacionades en l'annex de la present convocatòria.

Si, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir les altres persones aspirants, per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

12.- Període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques d'un mes, sota la direcció del/la responsable del servei.

Finalitzat aquest període de prova, el/la responsable del servei emetrà informe, fent constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada per tal que pugui fer les al·legacions que cregui oportunes.

Si a judici del tutor/a, motivat en els seus informes, la persona aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, donarà lloc a la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu, amb possibilitat de nomenar a la persona següent que hagi participat i superat el procés, amb millor puntuació.

13.- Cessament

El cessament de l'aspirant nomenat en règim funcionarial, es produirà quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, i també quan concorrin la resta de supòsits previstos legalment.

14.- Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

15.- Impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

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 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós 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.

16.- Protecció de dades

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

ANNEX 1

Denominació lloc: Arxiver/a – gestor-a de documents

Adscripció: Serveis Generals

Règim jurídic: Funcionari/ària interí/na

Escala: Administració especial

Sots escala tècnica – tècnics/ques superior

Grup de classificació: grup A, sots grup A1

Complement de destí: 22

Complement específic: 284,75€ (adaptat a la jornada parcial)

Jornada: 20 hores setmanals

CVE-DOGC-A-25147001-2025

Període de pràctiques: 1 mes. En tot cas, en funció de la durada del nomenament i d'acord amb la normativa aplicable al grup de classificació de personal funcionari.

Titulació requerida: Titulació universitària de grau, que disposi del Màster Universitari en Arxivista i Gestió de Documents o equivalent

Nivell de català requerit: Estar en possessió del certificat de nivell de Suficiència de català (C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent.

Nivell de castellà requerit per estrangers: C1

Funcions:

- Administrar, d'acord amb les competències de l'arxiu municipal, la plataforma de gestió de documents electrònics, elaborar plans estratègics de preservació digital i realitzar tasques de control contínues en la producció i gestió dels documents per auditar el bon funcionament del sistema, a més d'assessorar al personal en l'ús de la plataforma.
- Analitzar els processos de gestió administrativa des de la perspectiva documental per a la seva racionalització, simplificació i millora contínua.
- 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.
- Elaborar les propostes d'eliminació documental d'acord amb la normativa existent i aplicar el calendari de conservació de la documentació.
- Gestionar la difusió de la documentació d'arxiu en els de mitjans d'accés electrònic.
- Col·laborar en totes les tasques que des de la direcció de l'arxiu municipal li puguin ser encomandes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions bàsiques.
4. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
5. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
6. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
7. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
8. Els valors dels documents d'arxiu.
9. Els documents essencials: definició i exemples.
10. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
11. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
12. La còpia autèntica: definició i tipus.
13. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració local

CVE-DOGC-A-25147001-2025

14. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
15. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
17. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu Històric Fidel Fita, municipal d'Arenys de Mar.
18. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
18. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental.
19. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
20. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
21. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.
22. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
23. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G), l'ISAAR (CPF) i l'ISDIAH. La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
24. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
25. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
26. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
27. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
28. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
29. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
30. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
31. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
32. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
33. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
34. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
35. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
36. La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació.
37. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
38. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
39. El calendari de conservació i d'accés. Definició i ús.
40. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims en cas l'Administració local.
41. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
42. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
43. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
44. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
45. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
46. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

CVE-DOGC-A-25147001-2025

47. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
48. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
49. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
50. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
51. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
52. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
53. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
54. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
55. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. Eines per a la gestió i preservació de documents electrònics en les Administracions públiques.
56. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
57. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
58. Processos de digitalització de procediments administratius.
59. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
60. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
61. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
62. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
63. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

Arenys de Mar, 27 de maig de 2025

Estanislau Fors Garcia

Alcalde

(25.147.001)