

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1.- OBJECTE

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés selectiu per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mig de Gestió, associada al lloc de treball d'Arxiver/a Municipal, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Tipus de personal: Funcionari/a.

Denominació: Tècnic/a Mig de Gestió

Escala: Administració Especial

Grup: A2

Jornada: 37.5 hores, segons necessitats del servei

Sistema de selecció: concurs - oposició.

Funcions: Dirigir, organitzar i coordinar els recursos econòmics, materials i humans assignats al servei per tal d'assegurar la correcta custòdia i organització de la documentació i facilitar-ne la consulta al personal municipal i als ciutadans i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
2. Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques
4. Estar en possessió del títol de Llicenciat/ada o grau universitari equivalent en Documentació, Biblioteconomia o Història. En cas

- d'invocar un títol equivalent al que s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti i, en cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
5. Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Si la persona proposada no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
 6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 7. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 8. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
 9. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 10. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
 11. No estar afectat 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 de Catalunya.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Forma i termini de presentació

Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la **sol·licitud específica** per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sjdespi.net, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, adjuntant, en tot cas, la sol·licitud normalitzada degudament omplerta i signada.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la seu electrònica a la pàgina web municipal (www.sjdespi.net), dins de Tràmits on line. També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, recomanable sol·licitar cita prèvia, durant el termini de **VINT DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic selecciorrh@sjdespi.net , adjuntant còpia de la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la posterior tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

4.2.- Documentació a presentar

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

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que provenguin de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Acreditació, si s'escau, de la resta de requisits recollits a la base 3a.
- f) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs (base 8), sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

No caldrà presentar fotocòpia compulsada dels documents acreditatius ni dels requisits per participar-hi, bastarà amb fotocòpia simple. Abans de la proposta del Tribunal de la llista de persones aspirants, aquests seran requerits per aportar els originals d'aquests documents per la seva compulsada. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

4.3.- Acreditació dels mèrits al·legats

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

La prestació de serveis a l'Administració Pública o al sector privat s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat, sempre que la persona aspirant hagi fet constar a la sol·licitud el període en el que va treballar i el lloc de treball desenvolupat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

4.4.- Persones amb discapacitat

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net. Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal www.sjdespi.net

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1.- Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.2.- Prova específica per demostrar el coneixement del castellà.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest 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. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.3.- Prova teòrica: Constarà de 2 exercicis:

1. **Primer exercici.-** Consistirà a respondre, en el termini màxim de 40 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut de la primera part del temari que s'annexa. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 5 punts, considerant-la no superada amb una puntuació inferior a 3 punts. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 5 / TP$ (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes)
2. **Segon exercici.-** Consistirà a respondre per escrit en un temps màxim de 2 hores, 2 temes a triar entre les 6 proposats pel Tribunal sobre la segona part del temari d'aquesta convocatòria. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes als aspirants sobre qüestions objecte de la prova. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 10 punts, considerant-se no superada amb una puntuació inferior a 5 punts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà la suma de la valoració dels exercicis de que es compon, quedant eliminats les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 8 punts.

8.4.- Prova de coneixements pràctics

Consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics referent a les funcions de la plaça a cobrir i que estarà relacionat amb les matèries del programa que s'annexa. Per la seva realització, les persones aspirants podran consultar els textos legals no comentats, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió. El temps màxim per la realització de la prova serà de 3 hores.

L'exercici haurà de ser llegit per l'aspirant davant del Tribunal, que en la seva valoració apreciarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts, considerant-la no superada amb una puntuació inferior a 5 punts.

8.5.- Valoració curricular

a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 4 punts:

a.1.- En arxius municipals de municipis quina població estigui compresa entre 20.000 i 40.000 habitants, a raó de 0,75 punt per any treballat.

a.2.- En el sector privat o en altres administracions, a raó de 0,25 punts per any treballat.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Formació, fins a un màxim de 5 punts.

b.1.- Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal en l'àmbit de l'arxivística, el procediment administratiu i la utilització de TICS que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins un màxim de 3 punts.

b.2.- Per Postgraus o Mestratges relacionats amb l'arxivística, fins a un màxim d'1 punt.

b.3.- Per assistència a congressos d'arxivística, fins a un màxim d'1 punt.

c) Per publicacions relacionades amb l'Arxivística i la Història, fins un màxim d'1 punt.

Per acreditar els mèrits s'haurà d'aportar fotocòpia dels títols on consti el número d'hores i dels contractes laborals o fulls de salari on surti reflectida la categoria professional o les característiques de les tasques desenvolupades en el lloc de treball, així com la vida laboral.

8.6.- Entrevista personal

Les persones aspirants que, l'òrgan de selecció consideri que, en funció de la puntuació atorgada, reuneixen les condicions per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça objecte de selecció, podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb els membres de l'òrgan de selecció sobre qüestions vinculades al currículum de la persona

aspirant per tal de determinar els valors i competències professionals que millor s'adeqüin a les places convocades.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

La puntuació final de cada persona aspirant serà la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases.

Els/les aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, malgrat que hagi estat per causes justificades.

9.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzat el procés selectiu, l'òrgan de selecció realitzarà la proposta a l'òrgan competent pel nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació de dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica i, si tot i així persistís l'empat, se situarà en número superior de la llista l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat a) de la valoració curricular (experiència professional).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament/contractació si transcorreguts 6 mesos des de l'inici de la prestació de serveis es produeix una manifesta manca d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període com a part integrant del procés selectiu.

10.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Sant Joan Despí, 26 d'octubre de 2021.

ANNEX 1: TEMARI

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut. Principis generals.
2. Els drets i els deures fonamentals dels ciutadans.
3. La Corona. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització Territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006.
5. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.
6. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.
7. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
8. Els pressupostos de les entitats locals.
9. El procediment administratiu: consideracions generals i fases. El silenci administratiu.
10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements.
11. L'acte administratiu: motivació, notificació i publicació
12. L'Administració Electrònica..
13. Drets i obligacions dels ciutadans de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
14. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personal i garantia dels drets digitals i el seu reglament de desenvolupament
15. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Equitat de Gènere per a la ciutadania 2019-2022. Atenció local per a les dones víctimes de violència de gènere.

Temari específic:

1. La legislació i la normativa sobre arxius i patrimoni documental a l'Estat espanyol i a Catalunya.
2. Els sistemes arxivístics. Marc legal, organització i el tractament del fons d'arxiu.
3. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen. La normativa arxivística Catalunya. Antecedents i situació actual.
4. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública. Marc legal i aplicació pràctica.
5. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La informació i la documentació continguda en les bases de dades. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
6. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i l'arxivística.

7. L'arxiu a l'administració local: organització i funcions. Característiques i principals tipologies documentals
8. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la qualitat física dels documents.
9. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
10. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: concepte, funcions i finalitats.
11. Les Cartes de Serveis de l'Arxiu Municipal.
12. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. Models i estàndards.
13. El processos de conservació i restauració dels suports documentals.
14. Sistemes de protecció del fons: causes de degradació i mesures de prevenció.
15. La planificació i l'organització dels serveis als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris.
16. Els instruments de descripció i recuperació de la informació: guies, inventaris, catàlegs i índexs.
17. Els mètodes d'indexació de la documentació: Els tesaurus i els vocabularis controlats.
18. El sistema de gestió documental. Les parts bàsiques i els subsistemes. Definició i característiques.
19. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística.
20. Els fons personals i familiars: definició, característiques i tractament arxivístic.
21. Els fons d'empresa: definició, característiques i tractament arxivístic.
22. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals. El cicle vital dels documents. Els calendaris de conservació.
23. Les transferències i l'arxivament de la documentació municipal: els processos de tractament arxivístic que reben els expedients i els documents. Els ingressos extraordinaris. La gestió dels dipòsits de l'arxiu.
24. El quadre de classificació. Metodologia, elaboració i aplicació.
25. Els expedients i els documents de l'administració locals: naturalesa i principals tipologies documentals. Les funcions i les activitats que els originen.
26. L'expedient: tramitació i tractament en suport paper i electrònic.
27. Els diferents tipus i característiques dels suports dels documents d'arxiu.
28. Característiques, organització i tractament dels fons fotogràfics.
29. Característiques, organització i tractament dels fons gràfics.
30. Característiques, organització i tractament del fons oral.
31. Característiques, tractament i preservació dels documents electrònics.
32. Els documents de gran format: característiques i tractament arxivístic.
33. La digitalització de documents d'arxiu: requeriments, tipus i manuals d'aplicació.
34. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius.

35. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic. La gestió i el cicle de vida.
36. Propietats i esquemes de metadades dels documents electrònics. El document electrònic, la captura i el concepte de metadades.
37. La preservació documental digital. La signatura electrònica i les polítiques de preservació. La signatura electrònica i la preservació dels documents electrònics.
38. La preservació digital. Els forats de preservació en un entorn electrònic.
39. Les diferents tipologies de documentació electrònica a l'administració local.
40. Definició i implantació de l'administració electrònica als ens locals. Eines, mecanismes i estratègies. Les eines a disposició de l'administració per a la gestió de l'administració electrònica. Principals plataformes i la seva definició.
41. La descripció i l'avaluació dels documents electrònics a l'administració local.
42. L'arxiu electrònic a la legislació vigent. Concepte, característiques i pautes per a la seva implementació.
43. L'Esquema nacional d'interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació
44. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu.
45. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació.