



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 2705 de data 11 de desembre de 2024, ha resolt:

“Primer.- Aprovar les bases del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a de gestió documental i arxiu, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de rei i la creació d'una borsa de treball.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a de gestió documental i arxiu, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei i la creació d'una borsa de treball al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

Tercer.- Convocar el procés de selecció mitjançant concurs-oposició per cobrir en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a de gestió documental i arxiu, grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Molins de Rei i la creació d'una borsa de treball.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè.- Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ PER COBRIR EN RÈGIM D'INTERINITAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per a cobrir en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a de gestió documental i



arxiu, grup A1, fins a la cobertura definitiva de la plaça, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins i respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* (BOPB) i, a títol informatiu, en el web municipal: <https://www.molinsderei.cat/treball/>.

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Tipus de nomenament:	Funcionari interí
Durada:	Fins que no es cobreixi la vacant de manera reglamentària i/o no es prengui altra mesura organitzativa
Denominació:	Tècnic/a de gestió documental i arxiu
Enquadrament orgànic:	Àrea del Servei de les Persones
Dependència orgànica:	Negociat de Cultura
Jornada:	Ordinària s/c
Titulació requerida pel lloc:	Llicenciatura, Grau universitari o equivalent
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A1-22

Funcions a realitzar:

Programar, dirigir i coordinar el funcionament del servei de gestió documental i arxiu municipal d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos

1. Dirigir i coordinar la gestió administrativa del servei, expedint certificats de la documentació que custodia l'arxiu, si s'escau.
2. Elaborar informes i propostes amb l'objectiu de millorar la gestió del servei així com la gestió de la documentació en particular, implementant aquelles mesures que es considerin pertinents.
3. Planificar, dirigir i coordinar els processos de disseny, implementació i manteniment del sistema de gestió documental.
4. Assessorar, formar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi àmbit i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
5. Vetllar pel compliment de la normativa relacionada amb el seu àmbit d'actuació així com informar del grau d'adequació de la realitat a la mateixa.
6. Col·laborar i assessorar en el disseny i implementació de les aplicacions informàtiques relacionades amb el sistema de gestió dels documents i l'arxiu així com de totes aquelles que incideixin sobre el seu àmbit d'actuació.



7. Identificar, ordenar, classificar i vetllar per la conservació de la documentació de l'arxiu municipal.
8. Determinar els criteris per transferir i ordenar la documentació generada pels diferents àmbits municipals, informant el conjunt de l'organització i vetllant pel seu compliment.
9. Establir i vetllar pel compliment del calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu, planificant i dirigint el procés d'eliminació de documents.
10. Establir les condicions i coordinar el préstec de documents a les diferents dependències municipals de l'arxiu mantenint un registre dels documents prestats.
11. Garantir les condicions que la legislació exigeix i que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder utilitzar-los.
12. Elaborar i organitzar el sistema d'informació i consulta externa de la documentació municipal, vetllant per la preservació del patrimoni documental del municipi.
13. Garantir i facilitar l'accés i la consulta de documentació a investigadors i ciutadans en general, dissenyant i mantenint els instruments de descripció i recuperació dels mateixos.
14. Realitzar accions de difusió del patrimoni documental municipal i de recerca històrica vetllant contra el seu espoli.
15. Dissenyar i implementar els mecanismes de comunicació i informació dirigits a la ciutadania.
16. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic llicenciatura, grau universitari o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.



c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol
- Diploma d'espanyol (nivell C1)
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes

També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.

e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.

f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) Haver satisfet la taxa per participar en un procés de selecció de places d'interinante de 15.75EUR a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Interinante: Tècnic/a de gestió documental i arxiu/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.



La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant, sempre i quan no formin part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 (estudiants, aturats i persones amb grau discapacitat igual o superior al 33%, veure especificitats al article indicat de l'ordenança) pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes, prèvia acreditació.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la signatura del contracte com a personal laboral o nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>
- Annex de la relació de mèrits que es troba dins del procés selectiu corresponent (<https://molinsderei.cat/treball/>) i documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. **La documentació acreditativa s'aporta en el mateix ordre que es menciona en la relació de mèrits i en format pdf.**
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als processos de selecció de personal, que es fixen en la quantitat de 15.75€, o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida

La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Molins de Rei, o que l'Ajuntament ja disposi sempre i quan s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracte i que la documentació indicada consti efectivament en expedients de Personal i Organització

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de



presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

8.1.- L'òrgan qualificador estarà compost per 5 membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà el Cap de Personal i Organització i un/a suplent amb veu i vot

Tres vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup A1 o superior i els corresponents suplents, amb veu i vot.

Un/a secretari/ària que serà un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

Les vocalies de l'òrgan requereixen, com a mínim, expertesa a avaluar els coneixements propis del lloc de treball objecte de convocatòria.



Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense el/la President/a i el/la Secretari/ària i l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars bé siguin suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal, amb vot de qualitat del President/a en cas d'empat.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

Les sessions del Tribunal podran ser presencials, a distància o mixtes.

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.



Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior.

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Supòsit teoric-pràctic (30 punts)

Consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos vinculats a les funcions del lloc de treball i els coneixements exposats en el temari específic que figura a en aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 30 punts i caldrà 15 punts per superar-la.

Quarta prova: Prova psicotècnica(10 punts)

En cas que el tribunal de qualificació ho consideri necessari es realitzarà la prova psicotècnica.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, només passaran a fer aquesta prova les **6 persones aspirants millor classificades**. En cas d'empat a la posició 6, passaran a fer aquesta prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

La prova consistirà en realitzar el test psicotècnic TARGET DISC que mesura les tendències competencials de les persones candidates en relació a les necessitats competencials del lloc a cobrir. Per altra banda, també s'utilitzarà la metodologia Assessment Center per contrastar de manera objectiva aquestes tendències conductuals.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant exclosos del procés aquelles persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.



El tribunal de qualificació serà assistit per una empresa de consultoria externa especialitzada en selecció de personal per dur a terme les avaluacions de les candidatures.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,05 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,1 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,15 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible, un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 10 hores - 0,02 punts per curs
- De més de 10 a 30 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 30 a 50 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,2 punts per curs
- Màster oficial relacionat amb l'arxivística i la gestió documental 3 punts

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Altres mèrits: La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt i es desglossada de la següent manera:

1. Formació en ACTIC (màxim 0,20 punts)
 - Certificat bàsic (1) 0,1 punt
 - Certificat mitja (2) 0,15 punts
 - Certificat avançat (3) 0,20 punts



En el cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.

2. Coneixements llengües estrangeres (màxim 0,20 punts)

- Certificat B2: 0.10 punts
- Certificat C1: 0.15 punts
- Certificat C2: 0.20 punts

3. Altres titulacions acadèmiques que tinguin relació directe amb el lloc (màxim 0,20 punts)

4. Català C2 0.20 punts

5. Coneixements de llenguatge administratiu (màxim 0.20 punts)

- Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,20 punts.
- Certificat "K", de capacitació per a la correcció de textos orals i escrits: 0,20 punts

El tribunal podrà concretar més específicament la puntuació de cada apartat així com demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

10. Resultat final i presentació de documents pel nomenament

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en l'exercici teòric pràctic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en l'exercici tipus test de la fase d'oposició. Si continua empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per ocupar un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Departament de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 20 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta

Els/les aspirants proposats hauran de passar una revisió mèdica per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la placa objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial quan així es determini.

Els/les aspirants discapacitats/ades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la



capacitat funcional de per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/ada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, el Tribunal podrà cridar al/la següent aspirant de la llista d'aprovat/ada per ser nomenat/ada en lloc d'aquell/a que no hagin aportat la documentació pertinent.

La persona que tingui la condició de funcionari/ària públic/a o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració pública serà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats del seu anterior nomenament / contractació i que no requereixin actualització, i només haurà de presentar certificació de l'organisme públic del qual depengui, que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el seu full de serveis.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

11. Proposta de nomenament com a funcionari interí

A la vista de la proposta del Tribunal i exhaurit el període de presentació de documents, sempre que no hi hagi disconformitats amb el que disposen aquestes bases, el president de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant interí/na al/la aspirant aprovat/da.

12. Període pràctiques

12.1. En la resolució de nomenament es preveu un període de nomenament en practiques per al personal de nou ingrés, durant el qual aquest exercirà la seva tasca normalment, adquirirà la formació practica i pel qual s'avaluarà la capacitat d'aprenentatge i l'adaptació al lloc de treball, amb dret a percebre les retribucions integres que li corresponguin d'acord amb la normativa vigent.

12.2. Ell període de practiques es farà sota la supervisió del cap del negociat on sigui destinat/da la nova persona funcionària, amb validació, si escau, del coordinador o la Direcció de Serveis corresponent, i tindrà una durada de 6 mesos per aquesta plaça en qüestió. Si, per causes justificades, no es pugués completar el període de prova en el termini assenyalat, s'ampliarà en proporció al temps que resti fins a completar-lo.

12.3. Durant el període de practiques la persona afectada haurà d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar i pels quals resti convocada.

12.4. Una vegada finalitzat aquest període, el cap del negociat emetrà un informe, en el qual haurà de constar de forma justificada la superació o no del període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes.

12.5. Si a judici del Cap de Negociat, motivat en l'informe, l' aspirant no supera amb aprofitament el període de practiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, donant lloc a la revocació del



nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.6. El període de practiques es podrà suprimir, o la seva durada es podrà reduir, quan les persones hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de practiques, i previ informe avaluador del responsable del servei al qual estaven adscrits, justificant la superació. La realització efectiva del període de practiques establert es prorrogarà automàticament, quan per motius justificats l'aspirant no l'hagi pogut complir de forma efectiva en el termini previst a partir del nomenament.

13. Finalització del nomenament interí

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la cobertura del lloc de treball de forma definitiva, mitjançant funcionari de carrera, ja sigui per convocatòria pública, o per la seva cobertura mitjançant els provisió de llocs de treball a l'administració local, o per amortització del lloc de treball, o per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

14. Borsa

Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat les proves selectives podran formar part de la borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb nomenament de caràcter temporal.

Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

En el cas de nomenaments/contractacions urgents s'enviarà un mail a tots/es els candidats/es que estan a la borsa, amb l'oferta de feina. Els/Les aspirants hauran de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta, i es nomenarà/contractarà per ordre de prelación a la borsa, aquells/es candidats/es que hagin acceptat l'oferta.

A partir del moment que es cridi a un/a aspirant per a ocupar temporalment un lloc de treball, aquest/a haurà de presentar al Negociat de Personal i Organització de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta, així com un certificat mèdic conforme no es pateix cap malaltia física o psíquica que impedeixi el correcte desenvolupament del lloc de treball al que es pretén accedir.

Quan un/a aspirant sigui nomenat/ada, haurà de superar un període de pràctiques.



Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat per situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, o altres causes de força major, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de prova acordat.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un superior, i té la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova (amb l'informe desfavorable corresponent), comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant de la borsa de treball, i perdrà qualsevol dret que se'n derivi.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de durada superior a la que se li ofereix. El rebuig a tres ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi la contractació temporal tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització de la contractació sigui per voluntat del/de la treballadora, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a organitzacio@molinsderei.cat, havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a organitzacio@molinsderei.cat, cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi i deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.

15. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar



afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats 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.

16. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

17. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les

18. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

19. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d' admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o bé exercir-lo a través de la web municipal.

20. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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 161/2002, d'11 de juny, sobre 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.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei Pressupostos Generals de l'Estat.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.

TEMARI

1. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
2. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
3. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
4. El sistema d'arxius de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren. Els arxius de l'administració local: principals característiques.
5. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.
6. El fons documental: definició, característiques i tipus. El quadre de fons.
7. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
8. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un arxiu.
9. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica.



- 10.El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació. La gestió documental i la gestió de la qualitat.
11. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un arxiu.
12. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents. El concepte de document essencial.
- 13.El quadre de tipologies documentals. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
14. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- 15.El document d'arxiu: fases, valors i usos de la documentació. El cicle de vida dels documents.
- 16.Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació.
17. Els ingressos extraordinaris: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
- 18.L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques. Els procediments de valoració de les series documentals. El calendari de conservació i accés.
19. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper.
20. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
21. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
- 22.El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
- 23.La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
24. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims. Processos de digitalització de procediments administratius.
25. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
26. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
27. La gestió documental dels documents electrònics. El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat. Els grups de treball multidisciplinaris de gestió documental.
28. L'arxiu electrònic
29. El sistema general de gestió de la documentació administrativa aplicat als documents electrònics.
30. Eines electròniques de suport dins la tramitació d'expedient administratiu.
31. La regulació jurídica en arxiu i gestió documental: la legislació sobre patrimoni documental, propietat intel·lectual i drets d'autor, i procediment administratiu aplicada a la gestió documental i arxiu.
32. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'administració electrònica.
33. El procediment de transferència de documentació.
34. La digitalització de documents administratius i la còpia electrònica autèntica: definició, tipus i procediment de copiat autèntic de documents.
35. El procediment administratiu i la gestió de la documentació administrativa.
36. La formació de l'expedient, la tramitació i el tractament arxivístic.
37. L'expedient electrònic.
38. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.



39. L'esquema de metadades, la normalització de la informació i la interoperabilitat. Les guies d'aplicació de les Normes Tècniques d'Interoperabilitat (NTI).
40. Concepte, tipologia, característiques i funcions dels instruments de descripció arxivística.
41. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments: tesaurus, ontologies semàntiques i altres sistemes d'indexació.
42. Característiques, organització i tractament arxivístic dels documents fotogràfics, audiovisuals, sonors, gràfics i cartogràfics.
43. Política de preservació digital a llarg termini: seguretat i tractament dels nous suports documentals. Estratègies d'implementació i models.
44. Concepte, principis i característiques de l'avaluació documental: la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental (CNAATD). Funcions, abast i regulació, l'avaluació de metadades i de documents electrònics, el calendari de conservació, l'aplicació de les taules d'avaluació documental i la gestió del registre d'eliminacions.
45. L'organització dels serveis als usuaris: els sistemes d'accés, informació, consulta i préstec de la documentació per tipologies d'usuaris.

QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA

REQUISIT: Eliminatori

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	C1 Suficiència	APTE/NO APTE
Castellà	Dele C1 Funcional efectiu	APTE/NO APTE

Fase OPOSICIÓ: Eliminatori

PROVA	PUNTUACIÓ
Cas teòric pràctic	Màx. 30 punts
Prova Psicotècnica	Màx. 10 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ	Màx. 40 punts

Fase MÉRITS: No eliminatori

MÉRITS	PUNTUACIÓ
Experiència laboral	Màx. 6 punts
Formació complementària	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÉRITS	Màx. 10 punts

Molins de Rei, 13 de desembre de 2024

Miguel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització