



EDICTE

De l'Ajuntament de Matadepera sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir els processos selectius per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic de gestió documental mitjançant sistema de provisió lliure, i constitució de borsa de treball.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 22 de febrer 2021, ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic de gestió documental i constitució de borsa de treball, així com les bases específiques que han de regir-lo, adoptant l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases de la convocatòria pública per cobrir en règim interí, mitjançant concurs, un lloc de treball de Tècnic de gestió documental enquadrat en la plantilla del personal laboral, grup de titulació A1 i la constitució d'una borsa de treball i que consta com annex 1 d'aquest acord

Segon.- Convocar el procés selectiu de referència..

Tercer.- Autoritzar la despesa de 35.810,42 € a càrrec de les aplicacions següents del pressupost de l'exercici 2021

Aplicació pressupostària	Import
07 3332 13000	14.370,28 €
07 3322 13002	12.699,54 €
07 3322 16000	8.740,60 €
Total	35.810,42 €

Quart .- *Publicar la convocatòria de concurs oposició i les bases específiques al Butlletí Oficial de la Província i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat així com al tauler d'edictes electrònic de la Corporació, seu electrònica i portal de transparència.*

ANNEX 1

BASES ESPECÍFIQUES DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN RÈGIM INTERÍ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE GESTIÓ DOCUMENTAL .

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

La provisió, amb caràcter interí fins a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic superior grup A1, lloc de treball tècnic/a de gestió documental, així com la creació d'una borsa de treball per cobrir les suplències que es puguin produir pels llocs de treball inclosos en la mateixa categoria.

SEGONA.- Condicions del lloc de treball

- Denominació lloc : Tècnic/a gestió documental
- Nomenament : funcionari/a interí fins a cobertura definitiva de plaça
- Jornada: ordinària 37,5 h setmanals
- Retribució: tindrà la corresponent, segons la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Matadepera.
- Funcions : Les descrites a la fitxa de lloc de lloc i amb caràcter general :
 - Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació, establir criteris i instruccions pel seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
 - Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
 - Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
 - Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
 - Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
 - 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.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Qualsevol altre funció i tasca d'acord amb el grup de titulació que sigui necessària a la corporació.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per tal de ser admès/esa a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'acreditar els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea , sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents així com els seus descendents



i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic de llicenciatura o grau en e Filosofia i Lletres, Geografia i Història, Humanitats, Documentació, o equivalent , o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement pe l'estat espanyol.
- e) Llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català o equivalent, en el cas de no acreditació del nivell de català exigít els aspirants hauran de realitzar l'exercici 3 previst a la base setena.
- f) Llengua castellana: Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit haurà de realitzar l'exercici 4 de coneixements de castellà previstes a la base setena.
- g) No trobar-se sotmès/a en cap dels supòsits d'incapacitat o incompatibilitat previstos en la normativa reguladora sobre la matèria.

QUARTA. Forma i termini de presentació de sol·licituds.

La convocatòria i les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP), al tauler electrònic de la corporació i la seu electrònica. L'extracte de la convocatòria amb la referència de la publicació de les bases al BOP, serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC i s'han de formalitzar en un model oficial i



normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o a través de la seu electrònica de l'Ajuntament . <https://bpm.matadepera.cat/OAC/CdT.jsp?tramit=240>

Les sol·licituds es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran a aquelles dependències, abans del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació en correus.

En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar.

- Document nacional d'identitat o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, dels coneixements de llengua catalana de nivell demanat C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.
- Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase del concurs.
- Currículum vitae.
- Aspirants amb disminució: Totes les persones que tinguin reconeguda la condició legal de disminuïdes han d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi professional competent.
- Justificació del pagament de la taxa o de la seva exempció, en aquest darrer cas haurà d'acreditar documentalment que consta als Serveis Públics d'Ocupació com a demandant d'ocupació en atur en el període de presentació de la sol·licitud.

CINQUENA. Llista de persones admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'han d'indicar el lloc on es troben exposades al públic les llistes

d'aspirants admesos i exclosos i s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com la designació del tribunal qualificador.

La resolució, amb la llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, publicacions que substituiran les notificacions individuals dels aspirants, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Es concedirà a les persones sol·licitants un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats/des. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista d'admesos i excloses sense necessitat de nova publicació.

SISENA.- Òrgan seleccionador

L'òrgan seleccionador s'ajustarà als principis d'imparcialitat, professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre home i dona d'acord amb la previsió feta a l'article 60 de 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. Composició:

Un president

Dos tècnics de la corporació

Un tècnic designat per l'Escola d'Administració Pública.

Un tècnic designat per la Diputació de Barcelona o d'una altre administració local.

Un secretari/a amb veu i sense vot

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Es procurarà la paritat entre home i dona, d'acord amb allò establert a l'article 60 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. (TREBEP)

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

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



Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria primera.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la fase de concurs, que inclourà la valoració de mèrits de les persones aspirants.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Si el número d'aspirants ho permet es realitzaran totes les proves el mateix dia

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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

Totes les actuacions o tràmits que requereixin ser publicats , ho seran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

A) Fase d'oposició (fins a 20 punts)

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 20 punts.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves que tinguin valoració numèrica. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

Constarà dels següents quatre exercicis:

Primer exercici. Prova de coneixements (obligatòria i eliminatòria)

Aquest exercici serà qualificat amb màxim de 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts en la suma dels dos exercicis que es descriuen a continuació:

a) Test de coneixements del temari general (obligatori)

Consistirà en respondre un qüestionari de 20 preguntes tipus test, relacionat amb el contingut del temari general de l'Annex I.A.



Cada pregunta tindrà respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 5 punts.

b) Prova de coneixement del temari específic (obligatori)

Consistirà en respondre 10 preguntes curtes, relacionades amb el contingut del temari específic de l'Annex I.B.

Aquest exercici és obligatori i serà qualificat de 0 a 5 punts.

Segon exercici. Prova pràctica (obligatòria i eliminatòria)

Aquest exercici consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic de l'Annex I.B.

Aquest exercici serà qualificat amb màxim de 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Tercer exercici. Coneixements de llengua catalana (obligatòria i eliminatòria)

Coneixements de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals d'acord amb el nivell C.

Estaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C o dels reconeguts per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya com a equivalents.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

Quart exercici. Coneixements de llengua castellana (obligatòria i eliminatòria)

Coneixements de castellà. Per a les persones que no hagin acreditat cap certificat dels requerits a la base 3ª d'aquestes bases, hauran de superar una prova consistent en una redacció escrita de 200 paraules i mantenir una conversa en llengua castellana amb l'òrgan de selecció, que n'avaluarà els coneixements. Estaran exemptes les persones que acreditin documentalment alguna de les següents opcions:

1. Haver cursat la primària, la secundària i batxillerat a Espanya
2. Disposar de diploma d'espanyol (nivell superior) 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 obtenir-lo.

3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola i no n'estiguin exemptes.

Aquest exercici és eliminatori. Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, i aquestes últimes quedaran excloses del procediment selectiu.

B) Fase de concurs (fins a 10 punts màxim de puntuació)

El Tribunal procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels opositors/es i provats documentalment. Dita valoració s'efectuarà d'acord amb la taula de barems següents, i tindrà en compte aquells que puguin adduir-se amb anterioritat a la finalització del període de presentació d'instàncies.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i serà qualificat amb un màxim de 10 punts.

A). Experiència professional

L'experiència professional serà qualificada amb un màxim de 4 punts.

A.1 Serveis prestats a l'Administració Pública , com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts en matèria iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 3 punts.

A.2. Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, 0,05 punts per mes o fracció fins a un màxim de 1 punt.

Caldrà acreditar-ho mitjançant certificat de l'empresa indicant les funcions realitzades.

B) Nivell de formació i estudis

El nivell de formació i estudis serà qualificada amb un màxim de 4 punts.

B.1. Cursos relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts

- | | |
|--|------------|
| - Cursos de menys de 25 hores | 0,15 punts |
| - Cursos de igual o major de 25 hores | 0,25 punts |
| - Cursos de igual o major de 50 hores | 0,35 punts |
| - Cursos de igual o major de 100 hores | 0,50 punts |

B.2. Postgraus i/o màsters relacionats amb el lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts

- | | |
|-------------|------------|
| - Post-grau | 0,50 punts |
| - Màster | 1,00 punt |

C). Nivell superior de català : 0,25 punts

D) Valoració d'altres mèrits serà qualificada amb un màxim de 1 punts.

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement pel Tribunal i fins un màxim de 1 punts.

En aquest apartat, el Tribunal, podrà realitzar una entrevista als opositors sobre qüestions relacionades amb el "currículum vitae" i tasques desenvolupades per l'aspirant, així com qualsevol altre qüestió que el tribunal cregui oportuna, valorada lliurement pel Tribunal

VUITENA.- Qualificació de la fase d'oposició

Totes les proves són obligatòries i eliminatòries.

El primer exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici.

El segon exercici serà qualificat de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per poder superar la prova. La puntuació d'aquestes proves s'adoptarà sumant la puntuació atorgada pels diferents membres del Tribunal i el coeficient resultant serà la qualificació definitiva de cada exercici

El tercer i quart exercici es valoraran com apte o no apte i tindrà caràcter eliminatori.

Per obtenir el resultat final de la fase d'oposició se sumaran les qualificacions de les proves, que puguin tenir valoració numèrica.

Els empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

- Primer es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més gran a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, el Tribunal qualificador acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que s'haurà d'anunciar als aspirants amb una antelació mínima de 48 hores

La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 20 punts.

NOVENA.- Nomenament. Ordre de la llista

L'aspirant amb millor qualificació serà proposat per ser contractat per ocupar plaça vacant en règim interí fins provisió definitiva de plaça .



La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part de la borsa de treball .

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb l'interessat/a es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim per posar-se en contacte amb l'ajuntament per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini senyalat sense tenir notícies de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista però situat en darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat per el/la interessat/da, i si no es trobés la persona s'intentarà una vegada més, si la comunicació és impossible és passarà a el/la següent aspirant de la llista. En aquest cas l'aspirant no contactat romandrà a la llista mantenint el seu lloc.

En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la llista, aquesta injustificadament no pugui incorporar-se per fer la substitució, romandrà a la llista, però situada en el darrer lloc, si aquest mateix fet es repeteix dos vegades més, s'entendrà que l'aspirant renúncia a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament i deixarà de formar part de l'esmentada borsa.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'oferiment de l'Ajuntament justificant-lo degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

La persona que hagi conclòs el període de contractació/nomenament es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la/les borsa/es de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud indicant la data en que es dona de baixa de la borsa de treball i data en que sol·licita ser inclosa de nou.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys prorrogable per dos anys més, des de l'endemà de l'aprovació de la resolució de creació de la borsa de treball amb la llista ordenada per ordre de puntuació amb els noms dels aspirants que han superat el procés selectiu per part del President/a de la Corporació. No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de candidats/es.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es realitzi un altre procediment selectiu per cobrir dita plaça.

La persona o persones proposades presentaran els documents acreditatius de compliment dels requisits establerts a la base tercera.

En el moment en què sigui cridats per cobrir llocs de treball interins, els aspirants que formin part de la borsa hauran de presentar al Registre de la Corporació, en el termini màxim de cinc dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si en aquest termini esmentat, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedarà anul·lada tota la seva actuació, sense perjudici de la responsabilitat en que incorri per falsedat, quedant exclosos de la borsa de treball.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exempts de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

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

DESENA.- Informe d'avaluació

Les persones nomenades, finalitzat el període de pràctiques, en el cas de funcionaris o període de prova en cas de contractació laboral, de sis mesos, i/o a la finalització del nomenament interí o contracte laboral, seran avaluades pel tècnic responsable del departament en el qual hagi prestat serveis, d'acord amb els factors d'avaluació de desenvolupament vigents en l'Ajuntament de Matadepera. La puntuació mínima per superar el període prova o pràctiques i l'avaluació final serà de 18 punts.

Les persones que no assoleixin un mínim 18 de punts obtindran un informe d'avaluació desfavorable i seran expulsats de la borsa.

ONZENA.-Cessament

El cessament de l'interinatge es produirà, a més de les causes previstes a l'article 63 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, quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament o contractació.

DOTZENA.- Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,46 euros d'acord amb les ordenances fiscals vigents, que han de ser satisfets en el moment de presentar la sol·licitud, a la qual han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament.

Les persones aturades que figurin en els Serveis Públics d'Ocupació com a demandants d'ocupació a la data de la darrera publicació de la corresponent convocatòria, estaran exemptes de pagament de la taxa de drets d'examen.

TRETZENA.- Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

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-President de la corporació.

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

ANNEX I

A. Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
2. La El municipi. Organització municipal. Competències. El Ple . L'alcalde. La Junta de Govern Local.
3. Els pressupostos locals: estructura, procediment d'elaboració i aprovació. Les Ordenances fiscals .
4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes . L'eficàcia del actes administratius.
5. Els recursos administratius: concepte i classes.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació.
7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.

8. Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
10. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'expedient electrònic.

B. Temari específic.

ANNEX I

B. Temari específic

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. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.
4. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
5. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
6. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
7. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
8. La còpia autèntica: definició i tipus.
9. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'àmbit municipal.
10. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament de Matadepera.
11. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
12. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
13. La captura de documents. El Registre general d'entrada i sortida de documents.



14. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
15. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
16. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
17. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació. El dret d'accés.
18. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.
19. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
20. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
21. L'exercici de la transparència i la gestió documental. Marc legal i aplicació pràctica.
22. L'avaluació continua en la transparència. Indicadors i models (model de maduresa en gestió documental per a la transparència i la publicitat activa).
23. La gestió documental, les estratègies de dades obertes i la interoperabilitat en l'entorn de la transparència i el bon govern.
24. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
25. L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.
26. El Reglament de l'Arxiu Municipal. Elaboració i continguts mínims.
27. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
28. El codi deontològic dels arxivers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
29. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
30. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
31. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
32. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

33. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
34. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
35. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
36. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
37. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
38. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat: les normes tècniques i les guies d'aplicació.
39. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
40. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.
41. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.

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

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

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

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

Matadepera, 26 de febrer de 2021

Nil-Òscar López Crespo