Eloi Calbet Ferran (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 22/06/2021
HASH: cff60b8ef1167595e36be23c7f14b46c

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i l'article 92 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dóna coneixement del Decret d'Alcaldia 450/2021, de 22 de juny, pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir una plaça de tècnic/a arxiver/a (escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A2), adscrit a l'Àrea de Secretaria – Serveis Generals de l'Ajuntament del Morell, la qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci.

D'acord amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten simultàniament aquestes bases a informació pública durant 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la seva publicació al DOGC, per al seu examen i presentació d'al·legacions.

- ANNEX –

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A ARXIVER/A, ADSCRIT A LA SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DEL MORELL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs – oposició lliure, d'un lloc de treball de tècnic/a arxiver/a, per cobrir el lloc de treball identificat a la plantilla de personal de l'Ajuntament del Morell amb el codi ARX1, amb plaça d'integració de Tècnic/a d'Administració Especial (escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, grup de funció A, subgrup de funció A2).

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: ARX1
- Número de llocs convocats: 1
- Adscripció: Secretaria - Serveis Generals
- Tipus de lloc: singularitzat
- Règim jurídic: funcionari/ària de carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Classificació: subgrup de funció A2
- Categoria: tècnic/a mig
- Nivell de destí: 20
- Retribucions complementàries: les fixades en el pressupost vigent
- Sistema de provisió: concurs – oposició lliure

TERCERA.- CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Funcions generals:

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa en l'entorn de l'administració electrònica.
- 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 físic i de l'arxiu electrònic de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Organitzar l'arxiu de l'Ajuntament establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elaborar les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de l'Ajuntament.
- Dissenyar les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental.
- Establir requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitzar tasques de manteniment del sistema de gestió documental i establir criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Elaborar propostes de millores en els serveis i documents electrònics oferts per l'Ajuntament i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Establir les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Planificar, dissenyar i coordinar el sistema de gestió documental de la Corporació en l'entorn de l'administració electrònica i contribuir a integrar-lo amb el sistema de gestió administrativa preservant l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
- Programar la portabilitat dels documents cap a l'administració electrònica per a la seva gestió i conservació.
- Establir, conjuntament amb el Secretari/ària, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents.
- Valorar i classificar els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garantir l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitzar tasques de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Establir les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament dins del seu àmbit de gestió.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària dins del seu àmbit de gestió.
- Impulsar activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació.
- I totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de gestió.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15

QUARTA.- CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de complir, a més dels expressament establerts en les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a l'Ajuntament del Morell, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió d'una de les següents titulacions universitàries: llicenciatura o grau en gestió documental i arxivística, comunicació, història, humanitats, grau d'informació i documentació, o titulació equivalent.
En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

b) Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.

d) Abonar 15,64 € en concepte de drets d'examen establerts a l'art. 4 de l'Ordenança Fiscal 3.21 reguladora de la taxa per drets d'examen per a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament del Morell.

e) Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

f) Aportar el currículum vitae per al correcte seguiment de l'entrevista en la fase de concurs.

Els requisits establerts en aquesta base s'han de tenir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-los durant el procés selectiu fins al moment de la presa de possessió.

CINQUENA.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde – President de l'Ajuntament del Morell i es presentaran, en horari d'atenció al ciutadà al registre general de l'Ajuntament o bé en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí oficial de la província de Tarragona, i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria.

Les Bases i convocatòria es publicaran igualment al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de la Corporació (https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell al moment de l'aprovació d'aquestes bases) i al taulell d'edictes.

D'acord amb els articles 6 i 19 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en el concurs, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició, les persones candidates han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament del Morell, Plaça de l'Era del Castell, núm. 5, 43760, El Morell (https://seuelectronica.dipta.cat/web/morell/tramits al moment de l'aprovació d'aquestes bases).

A les instàncies els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base anterior (referents sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i aportaran els documents que acreditin els mèrits al·legats.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de quinze dies, resoldrà l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos. La publicació d'aquesta resolució i l'exposició de la llista al taulell d'edictes de l'Ajuntament del Morell substitueixen la notificació a les persones interessades, d'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'art. 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Addicionalment també es publicarà a la seu electrònica municipal.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal que valorarà el procés selectiu estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT:
Titular: El Secretari de l'Ajuntament del Morell.
Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 1:
Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 2:
Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15

Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 3:
Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell o d'alguna altra Administració Local d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

VOCAL 4:
Titular: Un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.
Suplent: Un funcionari/ària o personal laboral fix designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya d'un grup de classificació igual o superior al del lloc convocat.

SECRETARI:
Actuarà com a secretari qualsevol dels membres del Tribunal qualificador designat pel seu president.

El Tribunal podrà designar en qualsevol de les parts del procés selectiu persones assessores especialistes que l'assessorin d'entre professionals independents degudament qualificats amb experiència en el respectiu camp.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal 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.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

El Tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera. El personal funcionari o laboral al servei de l'Ajuntament del Morell que formi part del Tribunal no tindrà dret a percebre cap indemnització per raó del servei, excepte que el Tribunal desenvolupés les seves funcions fora de l'horari de treball d'aquest personal.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu consisteix en la realització de sis proves obligatòries i eliminatòries, seguides d'un període de pràctiques.

Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les maneres següents:

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15

a) La superació d'una prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant dels membres del Tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell de suficiència de català (C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web: http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

Restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana

Només l'hauran de superar els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà en sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15

Ajuntament del Morell

També restaran exemptes d'acreditar els coneixements de la llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que ja haguessin superat aquesta prova o exercici del mateix nivell o superior en un procés selectiu per accedir a un lloc de treball de l'Ajuntament del Morell. Aquesta acreditació documental es podrà dur a terme fins el dia hàbil anterior a l'assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria de l'Ajuntament del Morell.

Tercera prova: Test sobre el temari general

Consisteix a respondre un qüestionari de 50 preguntes (més 5 de reserva) sobre el contingut del temari general contingut a l'annex I d'aquestes Bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i mitja.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és **de 0 a 10 punts** i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova: Prova de coneixements sobre el temari específic

Aquesta prova consisteix, en el desenvolupament per escrit d'un tema, a triar per l'aspirant, entre dos d'extrets per sorteig del temari específic contingut a l'annex II d'aquestes bases.

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

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i mitja.

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà demanar a les persones aspirants la lectura i/o exposició i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

La valoració és **de 0 a 30 punts**, i la qualificació mínima per a superar-la és de 15 punts. Si no s'assoleix una qualificació mínima de 15 punts determinarà l'exclusió del procés selectiu.

Cinquena prova: Prova pràctica sobre el temari específic

Aquesta prova consisteix en la realització d'un supòsit pràctic d'acord amb els exercicis plantejats pel Tribunal, en relació al temari especificat a l'annex II d'aquestes Bases.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 7 de 15

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i mitja.

La valoració és **de 0 a 40 punts**, i la qualificació mínima per a superar-la és de 20 punts. Si no s'assoleix una qualificació mínima de 20 punts determinarà l'exclusió del procés selectiu.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, el coneixement de la matèria i l'adequada explicació de la conclusió.

Sisena prova: Prova psicotècnica

Serà obligatòria i eliminatòria. Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves actitudinals i proves de personalitat amb la finalitat d'acreditar les habilitats de treball, les competències personals i d'altres factors considerats pertinents per al lloc de treball.

Es qualificarà com a apte o no apte. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

SISENA.- FASE DE CONCURS

El procés de selecció en la fase de concurs es desenvoluparà mitjançant una entrevista curricular, de capacitat i actitudinal i la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant.

Entrevista curricular, de capacitat i actitudinal

El Tribunal realitzarà una entrevista no eliminatòria per competències a les persones candidates per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant, el perfil professional i les funcions del lloc de treball, garantint la selecció de la persona candidata més idònia per referència a les característiques i contingut funcional del lloc objecte de provisió, i avaluant els coneixements, les habilitats, el nivell actitudinal i la capacitat d'adaptació.

Per al correcte desenvolupament de l'entrevista, el Tribunal disposarà del currículum vitae de cada aspirant, document requerit com a condició de participació en el procés selectiu.

La durada de les entrevistes no excedirà els vint minuts per a cada aspirant i la qualificació serà **de 0 a 10 punts** d'acord amb els criteris d'avaluació següents: assertivitat i concreció; coherència en el discurs; capacitat expositiva; capacitat d'autocontrol i domini de la situació; seguretat professional i fermesa en la posició; accions desplegades; habilitat dialogant davant el conflicte; adequació del registre utilitzat; interès; claredat d'idees; actitud i disponibilitat; coneixements específics; grau de coneixement de les funcions; concreció; precisió en el llenguatge; amplitud de perspectiva; sinceritat; convicció; rellevància de les qualitats; habilitat comunicativa.

Mèrits

Es valoraran amb un **màxim de 20 punts** els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants fins a la data de la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés selectiu.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15

El Tribunal podrà convocar davant seu als aspirants per a formular els aclariments que consideri pertinents.

Els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, es valoraran de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació següent:

1) Experiència professional en l'Administració Local (amb un màxim de 10 punts).

Per serveis prestats a les entitats que integren l'Administració Local desenvolupant funcions de tècnic/a arxiver/a i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A) que la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

Els períodes d'experiència que no arriben a un mes no seran presos en consideració.

L'antiguitat en serveis prestats en el grup A a l'Administració Local s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Local on s'hagin prestat els serveis.

2) Experiència professional en altres Administracions Públiques (amb un màxim de 10 punts).

Per serveis prestats a l'Administració Pública, en entitats diferents a les que integren l'Administració Local, desenvolupant funcions de tècnic/a arxiver/a i per les quals es requereixi ingressar en el mateix grup de titulació (A) que la plaça objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes treballat amb un màxim de 10 punts.

Els períodes d'experiència que no arriben a un mes no seran presos en consideració.

L'antiguitat en serveis prestats en el grup A a l'Administració Pública s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de serveis prestats expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis.

3) Formació específica (amb un màxim de 5 punts).

Per la realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions i matèries pròpies del lloc de treball a proveir:

1. De 10 hores fins a 20 hores: 0,10 punts/curs
2. De 21 hores fins a 30 hores: 0,20 punts/curs
3. De més de 30 hores: 0,30 punts/curs

Només es valoraran els cursos amb una antiguitat no superior als 10 anys.

4) Altres titulacions acadèmiques (amb un màxim de 5 punts).

- Per estar en possessió d'un mestratge universitari relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2,5 punts per títol.
- Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria: 2,5 punts per títol.

SETENA.- BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin tot el procés selectiu previ al període de prova però pel nombre de llocs de treball limitats no siguin proposades per a la seva contractació, formaran part d'una borsa de treball per rigorós ordre de puntuació, les quals podran ser

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15

proposades per al seu nomenament no permanent si es produeix alguna baixa, renúncia voluntària, necessitat de substitució, vacant sobrevinguda o altres necessitats de personal.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius i en tot cas tindrà una validesa màxima de 3 anys, si bé serà prorrogable per causes degudament motivades fins a la meitat d'aquest termini abans de la finalització del mateix.

VUITENA.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU, INICI DE LA RELACIÓ LABORAL i PERÍODE DE PROVA

La puntuació de cada persona aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

En cas que es produeixi empat entre els aspirants en la puntuació del procés selectiu, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà per qui hagi obtingut major puntuació d'acord amb els següents criteris successius: major puntuació en la prova pràctica sobre el temari específic; major puntuació en la prova de coneixements sobre el temari específic; major puntuació en el test sobre el temari general; major puntuació en la fase de concurs. I, en darrera instància, si persisteix l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic davant del Tribunal.

L'aspirant proposat/ada per al nomenament presentarà els documents originals o còpies compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es faci pública la relació de persones seleccionades.

L'aspirant que dintre del termini indicat no presentin la documentació, serà exclòs/a, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcalde.

L'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut major puntuació en el concurs – oposició, serà proposat pel Tribunal a l'Alcaldia per al seu nomenament amb un període de prova de sis mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionari/ària l'aspirant proposat, en el termini d'un mes a partir de la data de publicació de la relació d'aprovats. El nomenament esmentat es publicarà al taulell d'edictes de la Corporació.

Un cop publicat el nomenament, per al jurament o promesa i presa de possessió es disposarà d'un termini de tres dies hàbils si no implica canvi de residència de la persona nomenada o d'un mes si comporta canvi de residència, la qual cosa s'haurà d'acreditar documentalment. Aquest acte s'efectuarà davant del Secretari de l'Ajuntament d'acord amb el que estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril, en relació al Decret 359/1986, de 4 desembre, de la Generalitat de Catalunya. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets adquirits en el procés selectiu.

Les retribucions de l'aspirant durant el període de prova seran les corresponents a la del lloc de treball que desenvolupa. La superació del període de prova és indispensable per adquirir la condició de funcionari/ària de carrera. El període de prova es valorarà per part del Secretari municipal, degudament assistit per personal expert en aquest camp, qui en

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPúblico Gestiona | Pàgina 10 de 15

donarà compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el nomenament adquirirà plens efectes sense més tràmits.

En cas que l'aspirant no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia – Presidència, previ tràmit d'audiència a l'interessat, per un termini de cinc dies, i perdrà en conseqüència tots els drets inherents al nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament no definitiu a favor de l'aspirant que tingui la puntuació més alta següent, el/la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

NOVENA.- COMUNICACIONS

D'acord amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Addicionalment, també s'inseriran les comunicacions a la seu electrònica de l'Ajuntament del Morell.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs - oposició i, en tot el que no està previst en aquestes bases, s'aplicarà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

ONZENA.- IMPUGNACIONS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, d'acord als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 40.2 *in fine* de la citada Llei 39/2015, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: característiques i estructura. Els drets i deures fonamentals. Organització territorial de l'Estat.

2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: característiques i estructura. Drets, deures i principis rectors. El govern local.

3. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements. La teoria

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15

de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici i recursos.

4. El procediment administratiu comú. Normes reguladores. Principis generals. Subjectes i exercici de la competència. Fases.

5. L'administració electrònica en el procediment administratiu comú.

6. L'organització municipal. Règim de funcionament. Òrgans municipals i les seves competències. Règim de delegació.

7. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament del Morell.

8. Els contractes del sector públic. Classes de contractes. Els procediments d'adjudicació. Invalidesa i extinció dels contractes.

9. El règim jurídic de les subvencions.

10. El pressupost dels ens locals. Concepte, documents que l'integren i estructura. Aprovació, modificació i pròrroga.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. El sistema d'arxius espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres que l'integren.

2. El sistema d'arxius de Catalunya: òrgans i centres que l'integren. Funcions de cadascun.

3. La normativa arxivística a Catalunya.

4. La Xarxa d'Arxius Comarcals. Organització i funcions.

5. Organitzacions professionals nacionals i internacionals en matèria d'arxius. El codi deontològic.

6. Els Reglaments del Servei d'Arxiu Municipal: característiques, usos i funcions.

7. L'organització dels fons d'arxiu: el quadre de fons. Concepte i organització.

8. El quadre de classificació. Funcions.

9. El model de quadre de classificació dels Ajuntaments. Proposta de la Generalitat de Catalunya. Índex i catàleg.

10. Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs.

11. Normes ISO. Incidència en la gestió documental.

12. NODAC: àrees i elements de descripció. Nivells de descripció.

13. El Mapa d'arxius de Catalunya.

14. El sistema de gestió documental. El procés d'implementació d'un sistema de gestió documental a l'administració municipal: conceptes, funcions i finalitats.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15

15. La gestió de la documentació administrativa. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic. Els expedients reglats i no reglats. Diferències i tractament arxivístic.

16. El document d'arxiu: tipus, concepte, característiques, valors i tractament segons el suport.

17. Aplicació dels procediments de transferència entre arxius. Transferències ordinàries i extraordinàries.

18. Regulació i funcionament d'un servei de préstec i consulta.

19. Els fons documentals patrimonials, els fons documentals d'empresa i els fons personals: regulació dels ingressos, l tractament documental, la conservació i la consulta.

20. Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció i restauració.

21. La legislació sobre propietat intel·lectual aplicada a la gestió dels fons documentals i de l'arxiu. La propietat intel·lectual i els drets d'autor. Drets morals i drets d'explotació.

22. Les Taules d'Avaluació i Accés Documental i la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental.

23. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació. Propostes d'accés i avaluació documental.

24. El registre d'eliminació. Procés per a eliminar la documentació.

25. La GAIP, o Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Composició i funcions. Resolucions, informes i dictàmens.

26. Els arxius municipals. Organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.

27. L'arxiu com a centre de conservació documental. Els edificis i els mecanismes tècnics per a garantir la perdurabilitat i la conservació dels documents.

28. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions.

29. L'arxivística a l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.

30. Polítiques de difusió dels arxius.

31. Els arxius i l'educació. El servei didàctic.

32. La funció cultural dels arxius.

33. Les publicacions històriques del Morell. Propostes de treball.

34. 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.

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

35. L'administració electrònica: conceptes, regulació i objectius.

36. La gestió documental en l'àmbit de l'administració electrònica. Conceptes de política de gestió documental, els instruments tècnics dels arxivers.

37. El Protocol de gestió de documents electrònics i arxiu.

38. Els arxius de gestió / codis de productors. Funcions. Exemples.

39. Autentificació dels documents electrònics. La signatura electrònica. Segells d'òrgan. Codi Segur de Verificació.

40. El paper del Consorci AOC en la transformació digital de les Administracions Públiques: línies d'actuació estratègiques. Sinèrgies amb els arxius.

41. L'expedient electrònic. L'expedient híbrid. Característiques i tractament.

42. La preservació digital. Canvis de format. Migracions.

43. Característiques específiques dels documents electrònics d'arxiu.

44. Les metadades. Tipus de metadades. Esquema de metadades.

45. El protocol de digitalització dels documents.

46. El catàleg de tipologies documentals. Objectius i aplicacions.

47. La còpia autèntica i la digitalització segura.

48. L'arxiu electrònic en el marc de l'Administració electrònica. Concepte, obligatorietat i funcionalitats.

49. Interoperabilitat entre Administracions Públiques. Principis i beneficis. El paper dels arxius.

50. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Incidència en els arxius i en la gestió documental.

51. Els portal d'arxius: PARES i Arxius en línea. Gestió de les xarxes socials als arxius: objectius i avaluació.

52. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Incidència en els arxius i en la gestió documental.

53. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Incidència en els arxius i en la gestió documental.

54. Reutilització de la informació en el sector públic: polítiques de dades obertes i transparència.

55. Béns integrants del patrimoni cultural català. Règim jurídic del patrimoni documental.

Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia - Presidència d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, o bé directament

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15

Ajuntament del Morell

recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació, sens perjudici de qualsevol altre que s'estimi procedent.

Eloi Calbet Ferran
Alcalde

Document signat electrònicament

Codi Validació: 3WAT79X2QD7FZ9FF6SQJZ4TZY | Verificació: https://elmorell.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15