



## Ajuntament del Morell

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A PROVEIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR D'ARXIU**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, mitjançant el sistema de concurs - oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar d'arxiu a temps parcial.

Vista la prohibició de contractar amb caràcter indefinit que ha establert amb caràcter general l'Administració General de l'Estat a través de l'article 3 del Reial Decret - Llei 20/2011, de 30 de desembre, de mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic, la modalitat de contracte de treball que es formalitzarà amb la persona seleccionada serà la d'interinatge fins a la cobertura de plaça o bé la modalitat que s'estableixi si la normativa reguladora de contractes laborals es veïés modificada.

#### **SEGONA.- CONDICIONS QUE HAURAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

Per a prendre part en el concurs - oposició són requisits necessaris:

- a) Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.
- b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.
- c) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària, graduat escolar o un d'equivalent o superior.
- d) Tenir coneixement de la llengua catalana, de nivell intermedi, amb un nivell equiparable al certificat de nivell B2 de llengua catalana d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.



## Ajuntament del Morell

- e) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

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.

### **TERCERA.- 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 hores d'oficina, al registre general de l'Ajuntament o en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú. El termini de presentació d'instàncies s'obrirà al dia següent de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al tauler d'edictes de la Corporació, i finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 compulsats, que acreditin els mèrits al·legats.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, resoldrà l'aprovació de la llista d'admesos i exclosos.

La publicació d'aquesta resolució i l'exposició de la llista al Tauler d'Edictes de l'Ajuntament del Morell substitueixen la notificació a les persones interessades, de conformitat 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.

### **QUARTA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El Secretari – Interventor de la Corporació o funcionari/ària o laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell en qui delegui.

- Vocals:

Un funcionari/ària o laboral fix al servei de l'Ajuntament del Morell.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Un Tècnic Superior Arxiver d'una altra Administració Local.



## Ajuntament del Morell

- Secretari: Un funcionari/ària de la Corporació. El secretari/ària actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà un suplent per a cada membre titular.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal podrà disposar d'assessors especialitzats per totes o alguna de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

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 tercera. 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.

### **CINQUENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

El procés selectiu consisteix en la realització de quatre 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 de les places objecte d'aquesta convocatòria.

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

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 B2 del Mar 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.



## Ajuntament del Morell

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 intermedi de català (B) 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 porti 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 a 10 dies naturals abans de la data assenyalada per realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, amb l'aportació de la documentació corresponent davant la Secretaria – Intervenció de l'Ajuntament del Morell.

### Segona prova. Temaris general i específic

Consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) sobre el contingut del temari general i 40 preguntes (més 4 de reserva) sobre el contingut del temari específic, 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 dues hores.



## Ajuntament del Morell

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. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - \frac{E}{4}) \times 10}{n}$$

Q = qualificació resultant  
A = nombre d'encerts  
E = nombre d'errors  
n = nombre de preguntes

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.

### Tercera prova: Supòsit pràctic

Consisteix en la resolució d'un supòsit pràctic, d'entre els dos que el Tribunal proposarà, referents a les funcions pròpies d'un auxiliar d'arxiu, durant un termini màxim d'una hora, i que ha d'estar relacionat amb les matèries del temari.

En aquesta prova, que haurà de ser llegida obligatòriament davant del Tribunal per part de la persona aspirant, es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

### Quarta prova: Entrevista personal

La idoneïtat dels aspirants per a desenvolupar les funcions pròpies de la plaça a proveir es valorarà mitjançant una prova oral, consistent en mantenir un diàleg amb el tribunal, sobre qüestions relacionades amb les tasques a desenvolupar



## Ajuntament del Morell

per un auxiliar d'arxiu. La qualificació serà de 0 a 5 punts, quedant eliminats del procés selectiu els aspirants que no assoleixin almenys 2,5 punts.

### **CINQUENA.- FASE DE CONCURS**

El procés de selecció en la fase de concurs es farà mitjançant la valoració dels mèrits al·legats i degudament justificats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

1) Experiència professional amb un màxim de 5 punts.

a) Per serveis prestats a l'Administració pública desenvolupant funcions iguals o superiors a la plaça objecte de convocatòria i amb el mateix grup de titulació: 0,50 punts per any treballat amb un màxim de 5 punts.

Els períodes d'experiència que no arriben a un any seran considerats de forma proporcional.

2) Formació específica amb un màxim de 5 punts.

a) Per l'acreditació del títol de Mestratge en Arxivística, atorgat per qualsevol Universitat: 1 punt.

b) Per l'acreditació del títol de graduat Superior en Arxivística i Gestió dels documents, atorgat per qualsevol Universitat: 1 punt.

c) Per l'acreditació del títol de Postgrau en Arxivística, atorgat per qualsevol Universitat: 0,5 punts.

d) Per la realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les activitats i matèries pròpies de la plaça a proveir, amb un màxim de 3 punts:

- Per cada curs fins a 15 h: 0,20 punts.

- Per cada curs de 16 a 40 h: 0,40 punts.

- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.

- Per cada curs de més de 100 h: 0,75 punts.

Els cursos els quals no s'acrediti la durada, es computaran com a inferiors a 15 h.

e) Per la realització o participació de treballs de recerca a partir de fonts originals (arxius històrics, particulars, etc.) i de publicacions en l'àmbit arxivístic, 0,10 punts per cadascun d'ells i fins a un màxim d'1,5 punts.

### **SISENA.- 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 proposades per a la seva contractació com a personal laboral temporal si es produeix alguna baixa o renúncia voluntària.

La vigència de la borsa de treball s'exhaureix una vegada es duguin a terme nous processos selectius.



## Ajuntament del Morell

### **SETENA.- 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.

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 la seva contractació com a personal laboral amb un període de prova de quatre mesos.

L'Alcalde haurà de nomenar personal laboral 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, es disposarà d'un termini de quinze dies per al jurament o promesa i presa de possessió, que 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.

La relació laboral s'iniciarà en un termini màxim de quinze dies des de la crida a la incorporació, transcorreguts els quals s'entendrà que es renuncia als 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 personal laboral temporal. El període de prova es valorarà per part de l'Arxiver municipal i per part del Secretari – Interventor de l'Ajuntament, qui en donaran compte al President de la Corporació. Finalitzat i superat el període de prova de l'aspirant seleccionat, el contracte subscrit tindrà 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 com a contractats. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de l'aspirant que tingui la puntuació següent més alta, el qual haurà de superar el corresponent període de prova.

### **VUITENA.- 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



## Ajuntament del Morell

de les entitats locals, totes les comunicacions s'efectuaran únicament mitjançant la publicació corresponent al taulell d'anuncis de la Corporació.

Adicionalment i sempre que es consideri oportú, també es podrà inserir les comunicacions al web de l'Ajuntament del Morell: <http://www.morell.cat>.

### **NOVENA.- 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.

### **DESENA.- 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 107, 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les Administracions Públiques, modificats per la Llei 4/1999 de 13 de gener.

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 114 i 115 de la Llei 30/1992, modificats per la Llei 4/1999 de 13 de gener.

No obstant això, els interessats poden utilitzar, d'acord amb el que preceptua l'article 58.2 *in fine* de la citada Llei 30/1992, de 26 de novembre, qualsevol altre recurs que estimin procedent.

---

## **ANNEX**

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
4. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.
5. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.





## Ajuntament del Morell

6. Els contractes del sector públic. Elements. Classes de contractes. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització. Invalidesa i extinció dels contractes.

7. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

8. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels empleats públics.

### TEMARI ESPECÍFIC

1.- La normativa arxivística a Catalunya.

2.- La Llei 10/2001 d'arxius i documents.

3.- L'arxiu. Concepte, funcions i tipus d'arxiu.

4.- Els arxius municipals.

5.- L'organització dels fons de l'arxiu. El quadre de fons: Concepte i organització.

6.- La classificació i l'ordenació de la documentació.

7.- Els usuaris d'un arxiu municipal. Consulta i préstec.

8.- L'accés als documents.

9.- Les transferències de documentació.

10.- La descripció de la documentació.

11.- Avaluació i eliminació de la documentació.

12.- Conservació i restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.

13.- El document fotogràfic i l'audiovisual: Concepte i tractament arxivístic.

14.- El fons privats en arxiu públics.

15.- L'arxiu i les noves tecnologies.

### **DILIGÈNCIA:**

Per fer constar que aquestes bases han estat aprovades per Decret d'Alcaldia 335/2012, de 5 de desembre.

El Secretari Interventor

Xavier Tardiu Bonet

El Morell, 15 de desembre de 2012