

## **ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 13 de gener de 2020, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el procés selectiu per a la provisió interina d'una plaça de Tècnic/a Superior d'Arxiu, adscrit al servei d'Arxiu Municipal, mitjançant el sistema selectiu de concurs específic.

## **BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ARXIU**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Tècnic/a Superior d'Arxiu mitjançant la realització d'un contracte laboral d'interinitat fins la provisió de definitiva de la plaça.

#### **Plantilla de personal laboral.**

Denominació : Tècnic/a Superior d'Arxiu

Grup: A, subgrup A1. Complement de Destinació 22

Adscripció orgànica: Servei d'Arxiu Municipal

Tipologia de jornada: Jornada ordinària

Nombre de places: 1

Sistema de selecció: Concurs específic

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir consistiran en:

- Col·laborar en l'establiment de criteris i instruccions per al funcionament del Sistema integral de Gestió Documental.
- Planificar i dissenyar el Sistema integral de Gestió Documental.
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Garantir l'accés a la informació i documentació.
- Organitzar accions de difusió i activitats divulgatives del servei.

I, en general, totes aquelles de caràcter anàleg que li siguin atribuïdes.

### **2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ**

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de

treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes per accedir a l'ocupació pública.

e) Tenir el títol de llicenciat o el grau corresponent a una d'aquestes llicenciatures: història, filosofia i lletres en qualsevol de les seccions d'aquesta llicenciatura, dret, ciències polítiques, filologia, informació i documentació o humanitats. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

### **3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Per participar al procés selectiu, la persona haurà de presentar una declaració responsable, en la que manifesti, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar, establerts a les bases generals i bases específiques (en aquesta sol·licitud no cal adjuntar cap altra documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits). La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud son responsabilitat de la persona que concorre a les proves selectives.

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar per via telemàtica, mitjançant l'Oficina Virtual d'Atenció Ciutadana, o presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de quinze dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

### **4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.**

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per a presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

4.5 Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis de la realització de les proves restants es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.6 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.7 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

## **5. ÒRGAN DE SELECCIÓ.**

L'òrgan de selecció estarà format per 4 persones:

- Una persona que n'exercirà la presidència
- Tres persones que actuaran com a vocals.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció serà el de concurs específic i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: valoració de mèrits curriculars i entrevista, prova específica, prova de coneixements de llengua catalana i prova de coneixements de llengua castellana. L'òrgan de selecció podrà

realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

### Prova específica

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions i/o resoldre un o més casos relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera i vinculades als coneixements exposats en el temari que figura com Annex a aquestes bases, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 24 punts i serà necessari obtenir un mínim de 12 per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

### Prova de coneixements de llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

### Prova de coneixements de llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

### Valoració curricular

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran cridats a presentar aquella documentació acreditativa dels requisits i/o mèrits previstos en aquest punt. A tal efecte s'aprovarà una resolució on es concedirà un termini de 10 dies naturals per tal de presentar-la.

Aquesta fase consistirà en la valoració provisionals dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 4 punts)

a.1) Per experiència professional al servei d'administracions locals que prestin serveis a una població de més de 30.000 habitants, en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic vinculats amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts com a màxim en el conjunt dels 3 factors següents)

b.1) Postgrau o Màster en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball: 0,5 punt per cada màster o postgrau fins un màxim de 1 punt.

b.2) Per cursos, seminaris o jornades relacionats amb algun dels següents coneixements:

- Arxiu i gestió documental: gestió documental i sistemes arxivístics, organització i gestió d'arxius, elaboració de quadres de classificació i sèries documentals, gestió de documents electrònics, conservació i eliminació de documents, gestió de documentació audiovisual, desenvolupament de fons i col·leccions documentals i sistema informàtic de registre d'entrades i sortides.

- Transparència i dades obertes: coneixements elevats en la normativa d'aplicació, reutilització de dades, gestió d'arxius públics, protecció de dades, govern obert, canvi organitzacional i infonomia.

- Normatius: intermedis de llenguatge jurídic, intermedis de dret administratiu, intermedis d'organització administrativa.

- Aplicació a la gestió: elevats de protecció de dades de caràcter personal, elevats de gestió per processos, intermedis de tècniques d'organització, intermedis de sistemes de gestió de la qualitat, intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 1 punts; de 121 a 240 hores acumulades, 2 punts; més de 240 hores acumulades, 3 punts.

b.3) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,50 punts

- Nivell mitjà: 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt

### Entrevista

L'òrgan de selecció podrà realitzar una entrevista personal als quatre aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases anteriors. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 4 punts i no serà eliminatòria.

## **7. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS**

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovats/ades, per ordre de puntuació, i l'elevrà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació.

La modalitat contractual serà la de contracte d'interinitat, prevista per a proveir temporalment un lloc de treball durant el procés de selecció o promoció per a la provisió definitiva en el marc de l'oferta d'ocupació pública corresponent.

S'establirà en el contracte un període de prova de sis mesos de durada. Aquest període s'interromprà en les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat. Durant aquest període l'Ajuntament podrà rescindir lliurement el contracte, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat les diferents proves del procés selectiu, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca. Dita borsa

l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

## **8. RÈGIM DE RECURSOS**

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivin de la seva aplicació, podran ser reconeguts per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

Vilafranca del Penedès, 13 de gener de 2020.

El Tinent d'Alcalde de Serveis Centrals i Hisenda, Aureli Ruiz i Milà

## **ANNEX 1.- TEMARI**

1. Organització política de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès i l'organigrama municipal.
2. Organització de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.
3. Els principals fonaments de l'arxivística. Conceptes.
4. Avaluació i tria documental: concepte, principis i característiques.
5. La gestió documental i la gestió de la qualitat en els arxius. La família de normes ISO 30300.
6. L'accés a la informació i documentació. Marc legal i diferents supòsits. L'accés i el règim jurídic dels documents.
7. La gestió dels documents electrònics : metadades i interoperabilitat.
8. Gestió d'arxius fotogràfics en l'entorn digital.
9. El Servei de Transparència, Gestió Documental i Arxiu de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
10. L'Administració electrònica: conceptes, regulació i objectius.