

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA D'ARXIVER/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**

OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'ANY 2008

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS :**

- 1.1 L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça d'arxiver/a, en règim laboral indefinit, assimilada al grup de titulació A, subgrup A2, a que es refereix l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, per la qual s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, i formar una llista d'espera per cobrir de manera interina substitucions temporals, en els supòsits de malalties, vacances o altres causes sobrevingudes.
- 1.2 En principi, la contractació s'efectuarà a temps parcial, amb una dedicació de 22,5 hores setmanals. No obstant això, per necessitats del servei es podrà modificar la jornada de treball.
- 1.3 Les retribucions anuals que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada, per a l'any 2008 en còmput per a jornada completa (37 hores setmanals), són de 13.487,18 € bruts de sou base, un complement de destí (nivell 18) de 5.686,52 € bruts i un complement específic de 9.172,02 € bruts.
- 1.4 Les funcions del lloc de treball a cobrir fan referència a les qüestions pròpies de la tasca d'organització i funcionament ordinari de l'arxiu municipal (conservació i custòdia dels documents generats per les diferents dependències municipals, disseny i aplicació d'un sistema de gestió de documents municipals, atenció del servei de consulta per tal de garantir l'accés a la documentació tant per part del personal municipal com per part dels ciutadans, recuperació, protecció i promoció del patrimoni documental de Sant Pol de Mar) i, en general, altres tasques que li siguin atribuïdes de caràcter similar a les vinculades al suport a l'arxivística.
- 1.5 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir les places vacants, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
- 1.6 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'arxiver/a, reservat a personal laboral, categoria tècnic de grau mitjà.
- 1.7 Fins la resolució d'aquesta convocatòria, no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local en les sessions de dates 22 de maig i 24 de juliol de 2008, publicades íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (núm.194 de data 13-8-2008 i núm. 207 de data 28-8-2008)
- 1.9 Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

**SEGONA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.**

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1 Titulació: Estar en possessió el títol universitari de Diplomatura o de Llicenciatura de l'àmbit de les Humanitats.
- 2.2 Llengua catalana : nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C).

- 2.3 Llengua castellana : Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
- 2.4 No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

### **TERCERA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

3.1 Els qui desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància, d'acord amb l'establert a la Base CINQUENA de les Bases Generals i més a més caldrà acompanyar la documentació següent :

- 3.1.1 Currículum vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum per que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
- 3.1.2 Fotocòpia del títol acadèmic requerit. En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies o originals. Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. En el cas que els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser contractats, hauran d'acreditar prèviament els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

### **QUARTA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

4.1 El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

President: La Secretaria de la Corporació

Vocals:

- Un funcionari o personal laboral fix designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de la Corporació que pertanyin o estiguin assimilats al grup A, subgrup A2 o superior.
- Un funcionari de carrera o personal laboral fix, tècnic en la matèria.

D'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària, que tindrà veu i vot.

Així mateix s'integrarà en el Tribunal un membre del Comitè d'Empresa que estarà present en el procés de selecció amb veu però sense vot..

4.2 La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius.

4.3 Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

### **CINQUENA. PROCÉS SELECTIU :**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

### **5.1 FASE D'OPOSICIÓ :**

Els opositors seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

**Primera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.**

**Primer exercici : Llengua catalana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d"apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d"apte".

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

**Segon exercici : Llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del 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 l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d"apte/a".

**Segona prova.- Prova de Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis :**

**Primer exercici : Qüestionari de coneixements generals**

Consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes (tipus test) amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex I. La puntuació màxima serà de **10 punts**, puntuant-se 0,25 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,10.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

**Segon exercici : Exercici sobre de coneixements específics**

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim d'una hora, un tema a triar per l'aspirant d'entre els dos proposats pel Tribunal del temari específic de la convocatòria que s'adjunta en l'annex II. La puntuació màxima serà de **10 punts**. En aquest exercici es valorarà els coneixements sobre el tema, la facilitat de redacció i el nivell de formació en general. Finalitzada la prova, el tribunal podrà disposar que seguidament els/les aspirants procedeixen a la seva lectura davant el mateix. Finalitzada la lectura de la prova, el tribunal podrà dialogar amb l'aspirant sobre qüestions relatives amb l'objecte de la mateixa i demanar-li qualsevol altra explicació complementària o els aclariments que estimi oportuns.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts

La totalitat de la prova es valorarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en el resultat global de la prova, que s'obtindrà de realitzar la mitjana aritmètica de la puntuació obtinguda en cadascun dels exercicis d'aquesta segona prova.

**Tercera prova.- Prova de Coneixements pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori**

La prova pràctica consistirà en el desenvolupament per escrit d'un supòsit teòric-pràctic proposat pel Tribunal, vinculat a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. La puntuació màxima serà de **20 punts**, restant eliminats aquells aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts. Es valoraran el plantejament, el raonament i la validesa de les respostes de l'aspirant. Un cop finalitzada la prova, l'exercici podrà ser llegit per l'aspirant, i el Tribunal podrà sol·licitar dels opositors tots els aclariments que consideri adients.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts

**5.2 FASE DE CONCURS**

Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants.

Els documents que acrediten l'experiència i formació dels/les aspirants s'han de justificar tal i com exposen les bases generals de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

- a) **Experiència professional : fins a un màxim de 4 punts.**

- a. Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'arxiver o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una administració pública local, fins a un màxim de **2 punts**, a tenor de 0,10 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 1,2 punts per cada any complet.
- b. Per serveis efectius prestats en lloc de treball d'arxiver o de similars característiques o amb funcions relacionades amb les d'aquesta categoria en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de **2 punts**, a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,2 punts per cada any complet. Els serveis prestats a temps parcial computaran amb el percentatge de dedicació contemplats en l'informe de vida laboral i/o el contracte de treball. En aquests apartats no seran computats els serveis prestats com a autònom/a i/o com a empleador/a. En el cas de cooperatives de treball, cal aportar l'acreditació corresponent d'haver desenvolupat aquestes funcions.

**b) Formació fins a un màxim de 4 punts.**

- a. Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), fins a un màxim de **4 punts**, segons l'escala següent:
  - i. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 9 hores, per cadascun 0,10 punts.
  - ii. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,20 punts.
  - iii. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,30 punts.
  - iv. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,50 punts.
  - v. Per cursos, jornades o sessions de durada igual o superiors a 100 hores, per cadascun 1 punt.

**c) Altres títols acadèmics fins a un màxim de 1 punt**

- a. Per estudis acadèmics oficials de mestratge en arxivística. **1 punt**.
- b. Per estudis acadèmics oficials de postgrau en arxivística. **0,5 punts**.

Aquesta fase no serà eliminatòria

### **5.3 QUALIFICACIÓ**

Les qualificacions de cada exercici de l'oposició s'adoptaran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre d'aquests, i el resultat serà la qualificació definitiva de l'exercici.

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

### **SISENA. INCIDÈNCIES**

La convocatòria i les seves bases, i els actes administratius que se'n derivin i de les actuacions del Tribunal podran ésser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerta per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

## **ANNEX I TEMARI GENERAL**

### **CONSTITUCIÓ ESPANYOLA**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

### **ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT**

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

### **ESTATUT D'AUTONOMIA**

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

### **UNIÓ EUROPEA**

Tema 6. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

### **DRET ADMINISTRATIU**

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 12. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, segons el seu Reglament Orgànic.

## ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.
2. El document d'arxiu (I): concepte, característiques i valors. El document escrit: concepte, principals matèries d'escriptura i evolució. Els documents de gran format: concepte, tipologia i tractament arxivístic. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
3. El document d'arxiu (II). La fotografia: concepte, tipologia i tractament arxivístic. El document audiovisual: concepte, característiques i tractament arxivístic.
4. Conservació i restauració de documents: causes de degradació i mesures de prevenció. Processos de conservació i restauració.
5. El fons d'arxiu: concepte i aplicació dels principis de l'arxivística. L'organització i tractament de fons d'arxiu. El quadre de fons.
6. El sistema arxivístic de l'Estat Espanyol. Els òrgans i els centres que l'integren: organització, tipologia i funcions.
7. El sistema arxivístic de Catalunya: òrgans i centres que l'integren, funcions de cadascun. L'Arxiu Nacional de Catalunya: organització i funcions.
8. La xarxa d'arxius comarcals: Organització i funcions, fons documentals que l'integren.
9. Els arxius de l'Administració Local. L'arxiu municipal: tipologia documental i tractament arxivístic.
10. Els fons documentals patrimonials: Característiques i tractament arxivístic.
11. Els fons documentals d'empresa: Característiques i tractament arxivístic.
12. Els fons documentals personals: Característiques i tractament arxivístic.
13. La gestió de la documentació administrativa (I). Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió de la documentació administrativa.
14. La gestió de la documentació administrativa (II). La formació de l'expedient tramitació i tractament arxivístic. L'establiment de l'estructura jeràrquica de classificació: el quadre de classificació.
15. El sistema general de gestió de la documentació administrativa de la Generalitat de Catalunya. Els arxius centrals administratius.
16. La valoració documental. Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental.
17. La norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Altres normes de descripció arxivística.
18. La planificació i organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació.
19. L'accés a la documentació administrativa: marc jurídic d'un dret ciutadà i la protecció a la privacitat de les persones. Pràctica administrativa.
20. Tipologia d'usuaris/clients dels arxius.
21. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a les administracions públiques. La norma ISO 15.459.
22. La consulta i difusió de la documentació: la vessant informativa i d'investigació. Les funcions cultural i pedagògica de l'arxiu.
23. Polítiques de difusió dels arxius. Màrqueting i comunicació.
24. La normativa arxivística a Catalunya. La Llei de patrimoni cultural de Catalunya. El Reglament del Servei d'arxiu Municipal: característiques, usos i funcions.
25. Les administracions públiques i la gestió de la qualitat en els processos. El grup de normes ISO 9000: el paper que atorguen als arxius.
26. El personal de l'arxiu municipal. Tipologia i funcions arxivístiques.
27. Les taules d'avaluació documental i la Comissió Nacional d'Accés. Avaluació i tria documental en relació als arxius municipals.
28. Mesures de seguretat i conservació preventiva de l'edifici arxiu: dipòsits i equipaments.
29. La descripció documental: tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció.
30. Les col·leccions documentals. Concepte, característiques i tractament arxivístic.

### ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

#### AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'ARXIVER/A

#### IL.LM. SR.

En/na ....., amb domicili a .....  
.....C.Postal.....c/.....,  
amb DNI número ....., número de telèfon ....., assabentat / da de la  
convocatòria de procés selectiu per cobrir una plaça d'arxiver/a a temps parcial de 22,5 hores setmanals,  
aprovada per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió de data 18 de desembre de 2008

#### EXPOSA:

- Que vol prendre part en el procés de selecció per a la cobertura de la plaça d'arxiver/a , a temps parcial de 22,5 hores setmanals , vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, assimilat al grup de titulació A, subgrup A2. .
- Que aporta la següent documentació per participar en el procediment selectiu:
  - Fotocòpia del DNI i/o passaport.
  - Còpia de la titulació exigida.
  - Acreditació si s'escau de nivell C de català.
  - Acreditació si s'escau del coneixement de la llengua castellana.
  - Currículum vitae acadèmic i professional.
  - Còpies i documents acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.
  - .....
- Que declara tenir la capacitat física i psíquica necessària per al normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.
- Que declara no haver estat condemnat/da per cap delictes ni trobar-se separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Que no es troba incurs/a en cap de les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Que està en possessió de la titulació exigida per la Base segona, de la convocatòria de procés selectiu aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 18 de desembre de 2008.

Per tot l'exposat,

#### SOL·LICITA:

Que s'admeti aquesta sol·licitud amb la documentació aportada per participar en el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça d'arxiver/a de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, aprovada per acord de la Junta de Govern Local adoptat en sessió de data 18 de desembre de 2008.

Lloc, data i signatura.