



ANUNCI

En data 30 d'abril de 2017 la Junta de Govern Local va aprovar les bases del procediment de selecció per a la contractació d'un auxiliar d'arxiu de forma interina fins a la cobertura reglamentària de la plaça, les quals van ser publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 9 de maig de 2017

En data 30 de maig de 2017 es va interposar, en temps i forma, Recurs de Reposició contra aquest acord (RE2017001981) per part de l'Associació d'Arxivers –Gestors Documentals de Catalunya.

Per resolució d'alcaldia de data 2 de novembre de 2017 es resol estimar parcialment el recurs interposat per l'Associació d'Arxivers-Gestors Documentals de Catalunya i deixar sense efectes la Base 1.b de la convocatòria.

En la mateixa resolució s'acorda disposar la publicació de les bases modificades en el BOPB, taulell d'edictes i pàgina web municipal i obrir un nou termini de vint (20) dies naturals per presentar les sol·licituds per participar en el procés de selecció, en el benentès que es consideren presentades les instàncies que ja figuren a l'expedient a no ser que els candidats, de forma expressa, manifestin la seva voluntat de no continuar en el procediment.

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'UN/AUXILIAR D'ARXIU

INTRODUCCIÓ

Atès que ha quedat vacant la plaça d'auxiliar d'arxiu i que és necessària cobrir-la de manera urgent per al desenvolupament correcte del serveis de l'Ajuntament és considera necessari realitzar convocatòria de la mateixa mitjançant concurs-oposició.

1.- ESPECIFICACIONS DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL

a) Objecte: contractar en règim laboral interí, mitjançant concurs-oposició, per a cobrir la plaça d'auxiliar d'arxiu de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i la creació d'una borsa de treball a fi de cobrir de manera ràpida i àgil el lloc quan aquest pugui quedar vacant.

b) Identificació de la contractació laboral temporal i sistema de selecció:

1 AUX. D'ARXIU

Grup de classificació assimilat: C2

Titulació: títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o d'un cicle formatiu de formació professional de primer grau o equivalent.

Dedicació: 8 hores/setmana, dimarts i dijous de 16.00 a 20.00 hores

Retribució bruta mensual: 399,40 € bruts/mes

Funcions: tasques de suport a la classificació, informatització i gestió a l'arxiu municipal sota la supervisió de tècnics de la Diputació de Barcelona o personal extern especialitzat."

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria, han de complir els requisits següents:

a) Generals

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels 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 cas d'estrangers i estrangeres hauran de disposar permís de residència i de treball en vigor, a l'empara de l'article 10.2 de la Llei Orgànica 4/2000, reformat per la Llei 8/2000.
- 2) Tenir més de 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió de la titulació pròpia del subgrup de classificació C2 corresponent al títol de graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o d'un cicle formatiu de formació professional de primer grau o equivalent. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- 4) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- 5) No estar inhabilitat/da per l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 6) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.
- 7) Estar en possessió del Certificat de Català del nivell de suficiència corresponent al nivell C o superior emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

3.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per participar en les corresponents proves d'accés, en què els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases per a la plaça, s'adreçaran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i es presentaran en el Registre d'Entrada d'aquest Ajuntament o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16 de la Llei 39/2015, en el termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació de la convocatòria en el, BOPB, en el taulell d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. En el cas que el darrer dia escaigüés en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent.

Les sol·licituds s'hauran d'acompanyar de :

- Fotocòpia compulsada DNI o passaport.
- Currículum Vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia compulsada titulació exigida.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit per centre oficial, en cas de trobar-se exempt de l'exercici de català.
- Documentació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Per ésser admesos i prendre part en el procés selectiu requerirà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

En el moment de registrar la instància és imprescindible presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits a la convocatòria i dels mèrits al·legats pel candidat.

Els requisits i els mèrits al·legats pels candidats caldrà que siguin acreditats mitjançant originals o còpies compulsades. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del procediment. La manca d'acreditació dels mèrits comportarà que no es valori cap mèrit ni situació familiar en el procés de selecció.

Per a la realització de les compulses caldrà que cada candidat aporti l'original i la fotocòpia.

4.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos en el termini de 10 dies. La llista es publicarà en el taulell de l'Ajuntament i en la pàgina web atorgant-se, d'acord amb el que s'estableix a l'article 73 de la Llei 39/2015, un termini de 10 dies hàbils per poder esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades per la presidència i es publicarà a la pàgina web i al taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de més tràmit.

5.- TRINUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President: La secretària de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui de categoria igual o superior a la plaça convocada.

- Vocals:

- Un/a vocal designat per l'escola d'administració pública de Catalunya d'un grup igual o superior al del lloc convocat.

- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat Local.

- Secretari/ària del tribunal: Les funcions de secretaria del tribunal podran ésser realitzades per personal propi de l'Ajuntament o per algun membre del tribunal.

Podrà assistir al Tribunal amb dret a veu i sense vot el representant sindical del personal laboral de l'Ajuntament

2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, conjuntament amb la llista d'aspirants admesos i exclosos, així com la data i hora de l'inici del procés selectiu, i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

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

4. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Aquest fet inclou la potestat d'alterar l'ordre de les proves.

7. Els membres i assessors del Tribunal, d'acord amb el que s'estableix al decret 138/2008, tindran dret a la percepció d'assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

8. El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, i per tal de garantir la millor realització del procés podrà alterar l'ordre de realització de les proves.

6.- FORMA D'ACTUACIÓ

Els aspirants seran convocats per a la realització de cada exercici en crida única, mitjançant un anunci al tauler d'edictes i pàgina web municipal. La no presència d'un aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclosos del procés selectiu llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants, es farà públic al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta sense autorització del Tribunal. L'incompliment d'aquestes normes o bé de les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la contractació. No obstant, si durant el desenvolupament dels processos selectius, el Tribunal consideres que existeixen raons suficients, podran demanar a qualsevol dels aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu de que es tracti. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir als candidats que acreditin la seva personalitat.

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

OPOSICIÓ

1r Exercici: Prova de llengua catalana: Tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell de suficiència de català C de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o no "apte". Estaran exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció general de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no aprovin aquesta prova quedaran eliminats del procés.

2n Exercici-Teòric i Pràctic: Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les tasques del lloc de treball dirigit a avaluar les capacitats dels aspirants per prestar les funcions objectes del contracte. Aquest exercici, que tindrà caràcter eliminatori, es puntuarà de 0 a 20 punts i s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts per superar l'exercici. Els aspirants que no aprovin aquesta prova quedaran eliminats del procés.

3r Prova de castellà: Per altra banda, aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, a més a més del català, hauran d'acreditar documentalment que tenen coneixement adequat de castellà, tant en l'expressió oral com en l'escripta, i en cas contrari també hauran de realitzar una prova. Aquesta prova es valorarà com apte o no apte. Els aspirants que no aprovin aquesta prova quedaran eliminats del procés.

CONCURS:

A- Experiència professional

- Experiència en l'administració pública en tasques pròpies de la plaça convocada, 0,25 punts per cada tres mesos complerts treballats
- Experiència en sector privat en tasques pròpies de la plaça convocada, 0,10 punts per cada tres mesos treballats.

La puntuació màxima per experiència serà de **dos (2) punts**.

Per acreditar els serveis prestats, caldrà presentar:

- En el cas d'altres administracions, certificat de serveis prestats, on s'especifiqui el lloc de treball ocupat, les tasques realitzades i el temps de durada del servei.
- En el cas d'empreses privades, vida laboral i contractes junt amb un informe de les funcions realitzades

B- Formació

- *Assistència a cursos i seminaris* de perfeccionament i/o reciclatge, relacionats amb la plaça convocada fins a un **màxim de 1,5 punts** d'acord amb la puntuació següent:

- D'una durada fins a 20 hores: a raó de 0.05 punts cadascun
- D'una durada fins a 40 hores: a raó de 0.10 punts cadascun
- D'una durada fins a 80 hores: a raó de 0.15 punts cadascun
- D'una durada fins a 100 hores: a raó de 0.20 punts cadascun
- D'una durada fins a 200 hores: a raó de 0.25 punts cadascun
- D'una durada superior a 250 hores: a raó de 0,30 punts cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntuarà amb el mínim de punts. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys. En el supòsit de que et curs porti implícit la realització de pràctiques realitzades es sumarà 0,25 punts a la puntuació del curs.

- Titulacions acadèmiques fins a un màxim de 1'5 punts: (en aquest apartat únicament es valorarà la titulació més alta de les acreditades).

- Batxillerat i/o Cicle formatiu de Grau mig, 0,75 punts.
- Cicle formatiu de grau superior, 1 punt.
- Diplomatura universitària o equivalent, 1,5 punt.

Per acreditar la formació caldrà presentar: Còpia compulsada de la certificació expedida en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop. Només es tindrà en compte la formació realitzada en els darrers deu anys.

C- Entrevista personal

- Es convocaran entrevistes personals per avaluar aspectes com grau de disposició de les competències pròpies del perfil necessari per a la feina a desenvolupar. L'entrevista es valorarà fins a un màxim d'1 punt.

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzat el procés de selecció, el tribunal qualificador farà públic en el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal el resultat proposant com a candidats les persones que hagin tret major puntuació de la suma de les dues fases, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant. Contra aquest resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el president de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú.

En base a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració l'Ajuntament formalitzarà contracte laboral .

El candidat proposat per a la contractació ha de presentar al Departament de Recursos Humans en el termini de cinc dies hàbils a la publicació dels resultats els documents acreditatius dels requisits mitjançant els documents originals i, en concret, els següents:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Informe mèdic de no patir cap malaltia, defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- Altres documents que acreditin els requisits fixats a la present convocatòria.

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

9.- FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la presidència de la corporació procedirà a la formalització del contracte laboral interí, amb període de prova de 6 mesos, en el termini de 10 dies hàbils. Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/da no tindrà dret a cap percepció econòmica. Aquest període de prova tindrà caràcter eliminatori.

Si l'aspirant proposat renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors.

10.- BORSA D'ESPERA

La resta d'aspirants constituïran una borsa de treball per a cobrir diferents tipus d'interinitats de llocs de treball, d'urgències de contractació.

S'integraran en la borsa de treball les persones que en el procés selectiu hagin superat la fase d'oposició. L'ordre de preferència per a cobrir interinitats, vindrà determinat per l'ordre de puntuació, i es portarà a terme seguint una rotació entre els aspirants que en formin part.

Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi una nova convocatòria de la mateixa categoria professional.

11.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

12.- TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

13.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclòsos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants. Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències.
2. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores.
3. Els contractes del sector públic. Elements. Classes de contractes. La selecció del contractista. Perfeccionament i formalització.
4. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
5. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels empleats públics.

TEMARI ESPECÍFIC

- 1.- La normativa arxivística a Catalunya.
- 2.- L'arxiu. Concepte, funcions i tipus d'arxius.
- 3.- Els arxius municipals.
- 4.- L'organització dels fons de l'arxiu. El quadre de fons: Concepte i organització.
- 5.- La classificació i l'ordenació de la documentació.
- 6.- Els usuaris d'un arxiu municipal. Consulta i préstec.
- 7.- L'accés als documents.
- 8.- Les transferències de documentació.
- 9.- La descripció de la documentació.
- 10.- Avaluació i eliminació de la documentació.
- 11.- Conservació i restauració dels documents. Causes de degradació i mesures de prevenció.
- 12.- El fons privats en arxiu públics.
- 13.- Els documents electrònics d'arxiu a l'administració local.
- 14.- L'arxiu i les noves tecnologies.
- 15.- Els fons privats en arxius públics.

Monistrol de Montserrat, 13 de novembre de 2017

L'Alcalde
Joan Miguel i Rodríguez