



AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL
Selecció d'un/a Arxiver/a – Gestor/a Documental

Per resolució d'alcaldia número 2020/2093 de data 23 de desembre de 2020 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a selecció d'un/a tècnic/a mitjà/na en gestió documental vacant a la Plantilla de personal de l'Ajuntament. per proveir el lloc de treball d'Arxiver/a – Gestor/a Documental en règim de funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça, la qual es registrarà d'acord amb les següents Bases:

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del DECRET 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ ARXIVER/A – GESTOR/A DOCUMENTAL

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/na en gestió documental vacant a la Plantilla de personal de l'Ajuntament. per proveir el lloc de treball d'Arxiver/a – Gestor/a Documental en règim de funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça.

Característiques:

1. Funció principal i missió del lloc de treball:

Definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa. Gestionar i conservar la documentació històrica de l'Ajuntament de Palafrugell i el patrimoni documental del municipi, facilitant l'accés als documents a la mateixa administració i a la ciutadania

Altres funcions

- Definir, implantar i mantenir el sistema de gestió de la documentació administrativa de l'ajuntament en fase activa o semiactiva
 - Elaborar i actualitzar el quadre de classificació de la documentació administrativa de l'Ajuntament
 - Establir normes reguladores de classificació, ordenació i tractament de la documentació durant la seva gestió administrativa i controlar-ne l'aplicació
 - Planificar i gestionar la transferència de documentació administrativa a l'Arxiu (als dipòsits i servidors de Can Rosés i/o l'i-arxiu de la Generalitat de Catalunya
 - Planificar i gestionar l'avaluació i/o eliminació de documentació administrativa

- Gestionar la documentació en fase semiactiva i la documentació històrica
 - Elaborar inventaris, catàlegs, índexs i altres instruments de descripció documental per facilitar l'accés a la documentació administrativa
 - Planificar i gestionar la consulta o préstec de la documentació del fons de l'Ajuntament de Palafrugell de forma presencial o virtual.

- Vetllar per la conservació del patrimoni documental, col·laborant amb l'arxiu comarcal en l'elaboració del seu inventari, potenciar l'organització d'activitats de divulgació i de foment de la recerca i acollir, si l'ajuntament ho acorda amb el titular respectiu, documentació d'interès històric o cultural d'altres persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi
 - Elaborar i actualitzar el quadre de fons i col·leccions documentals custodiats a l'AMP.
 - Planificar i gestionar les actuacions que comporta la classificació, conservació, accés i difusió de la documentació dels fons i col·leccions documentals custodiats a l'AMP
 - Interessar les autoritats competents per tal que adoptin les mesures oportunes de protecció del patrimoni documental del municipi.
 - Participar en l'elaboració de l'inventari del patrimoni documental local comarcal.
 - Informar de l'interès històric o cultural de documentació de persones físiques o jurídiques relacionades amb el municipi.
 - Promoure la difusió del patrimoni documental municipal mitjançant exposicions, publicacions, conferències, serveis pedagògics, etc.

- Elaborar informes i documentació tècnica, així com altres tasques de gestió del servei
 - Emetre, a petició d'interessat/da, còpies autenticades de documentació dipositada a l'AMP
 - Elaborar informes i documentació tècnica vinculada a la gestió de l'AMP
 - Custodiar directament les claus de les instal·lacions de l'AMP

- Participar en comissions i grups de treball de l'Ajuntament del seu àmbit tècnic.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Arxiver/a - Gestor/a documental
- Grup titulació: A2 - CD 20
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na.
- Sou brut/mes: L'establert a la Relació de llocs de treball
- Jornada: completa
- Durada: El nomenament tindrà vigència fins a la cobertura definitiva o amortització de la plaça.

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 20 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: titulació universitària de grau o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no 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, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
 - Currículum vitae.
 - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
 - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:
 - President/a: Coordinador de l'Àmbit d'Administració General.

- Vocal 1: Un/a tèctic/a dels grups A1 o A2 que ocupi plaça amb funcions de naturalesa anàloga en una altra corporació local, designat per l'Alcaldia.
- Vocal 2: Un/a tèctic/a dels grups A1 o A2 de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Vocal 3: Un/a representant de l'EAPC.
- Secretària: Tècnica d'Organització i RH de l'Ajuntament de Palafrugell..

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

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

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.

El Tribunal Qualificador 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, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 60 punts)

1er exercici (20 punts). Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 5 preguntes curtes durant 90 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 4 punts.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el primer exercici és de 10 punts.

2n exercici (40 punts). Prova pràctica. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant 2 hores, un o més supòsits pràctics, referent al temari annex.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 20 punts.

3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i

comprensió lectora corresponent al nivell exigít en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apta o no apta.

Restaran exemptes de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Fase de concurs (puntuació màxima 40 punts)

Únicament es valoraran mèrits als candidats que hagin superat la fase d'oposició.

a) Experiència professional (fins a 16 punts)

| | |
|---|--|
| Experiència com a Arxiver/a - Gestor/a documental en Administracions Públiques locals en els últims 10 anys (partint de la data límit de presentació d'instàncies). | 0,50 punts per cada mes complet treballat, amb un màxim de 10 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'Administració acreditant els extrems a valorar |
| Experiència com a Arxiver/a - Gestor/a documental en un àmbit diferent al de les Administracions Públiques locals en els últims 10 anys (partint de la data límit de presentació d'instàncies). | 0,30 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 6 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'entitat o empresa acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar. |

b) Formació (fins a 14 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de 6 punts

| | |
|---|---|
| Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball, diferent de la presentada com a requisit d'admissió. | 4 punts per cada titulació, amb un màxim de 4 punts |
| Disposar de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball | 1 punts per cada un, amb un màxim de 2 punts |

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 6,5 punts:

| | |
|--|--|
| Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (partint de la data límit de presentació d'instàncies). | Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cada un |
| | Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per a cada un |
| | Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per a cada un |
| Haver realitzat cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent. | Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per a cada un |
| | Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per a cada un |

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

| | |
|--|---------------------|
| Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic | 0,5 punts |
| Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà | 1 punt |

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,5** punts:

| | |
|--|---------------------|
| Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent | 0,5 punts |
|--|---------------------|

c) Prova d'entrevista per competències (fins a 10 punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta.
- Competències personals:
 - o Aprenentatge permanent
 - o Orientació al servei i al ciutadà
 - o Planificació i organització del treball
 - o Treball en equip
 - o Visió global.

L'entrevista serà per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat

com a claus per al desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un/a professional expert/a en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Vuitena. Nomenament

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Novena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002,



de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer Puig
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

Tema 1. El procediment administratiu: regulació, concepte i principis. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La notificació i publicació. Els recursos administratius.

Tema 2. El personal al servei de les corporacions locals. El personal funcionari I el personal laboral. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Selecció i provisió de llocs. Drets i deures del personal al servei de les corporacions locals.

Tema 3. [El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.](#)

Tema 4. Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.

Tema 5. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.

Tema 6. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu Municipal de Palafrugell.

Tema 7. [El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.](#)

Tema 8. [El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.](#)

Tema 9. [La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.](#)

Tema 10. [Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.](#)

Tema 11. [Règim jurídic del dret d'accés a documents. La protecció dels drets de la ciutadania i la privacitat de les dades personals.](#)

Tema 12. [Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.](#)

Tema 13. [Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.](#) La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència en l'accés i difusió de la documentació.

Tema 14. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.

Tema 15. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles. Els Premis Mestre Sagrera i l'Arxiu Municipal de Palafrugell.

Tema 16. [L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions.](#)



Tema 17. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.

Tema 18 La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.

Tema 19. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.

Tema 20. El concepte d'arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'arxiu. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.