

## **ANUNCI**

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 22 de març de 2022, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de cobertura d'una plaça de personal laboral fix auxiliar d'arxiu i biblioteca.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

### **BASES PER LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL AUXILIAR D'ARXIU I BIBLIOTECA**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és la selecció per la cobertura definitiva d'una plaça de personal tècnic d'arxiu i biblioteca.

#### **2. Condicions del lloc de treball**

Categoria: Personal laboral

Tipologia de contracte: fix

Jornada: 25,5 h/setmanals

Salari brut: Grup C1, Complement específic: 303,30 euros mensual per 14 pagues i complement de destí: 16

#### **3. Funcions del lloc de treball**

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que a continuació es detallen:

- Vetllar per l'organització i la custòdia de la documentació de l'Arxiu municipal que està sota la seva responsabilitat amb la finalitat de facilitar-ne la consulta i tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar en l'elaboració i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu municipal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitar o facilitar la gestió de l'Arxiu.
- Aplicar el quadre de classificació de la documentació per tal que s'utilitzi de forma unívoca i generalitzada a tots els arxius de gestió, a més de l'Arxiu definitiu, i controlar-ne el seguiment i actualització del seu procés.
- Col·laborar en la definició i implementar el sistema d'organització integral de la documentació i assessorar al personal administratiu dels arxius de gestió, oferint-li el suport tècnic necessari en la implementació d'aquest mètode de treball.
- Fer seguiment i actualitzar tot el procés de gestió integral de la documentació.
- Rebre, classificar, catalogar i arxivar els documents que han d'incorporar-se a l'arxiu un cop concloues les fases activa i semiactiva.
- Elaborar i preparar les actes relatives al traspàs de documentació als arxius externs que es determinin i rebre i controlar les transferències de documentació que arribin i verificar-les.
- Elaborar el calendari de conservació i eliminació de la documentació d'acord amb la normativa establerta i les taules d'avaluació documental.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Donar suport a tots els departaments de la Corporació en les tasques de gestió de la documentació administrativa en fase activa, semiactiva o si és el cas, històrica.
- Atendre i informar al les persones usuàries (internes i externes) de l'Arxiu, assessorant a aquells que requereixin una informació més especialitzada i realitzant recerques i investigacions quan sigui necessari.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions que se li assignin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.

- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Gestió de compra de llibres i altres publicacions necessàries per la biblioteca.
- Realitzar les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4. Requisits dels aspirants per participar a la convocatòria

- Tenir la nacionalitat espanyola o 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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol de grau universitari/ària o titulació equivalent
- No tenir cap malaltia o defecte físic, que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- Coneixement de la llengua catalana nivell C1.
- Disponibilitat i flexibilitat horària

#### 5. Sol·licitud

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació al DOGC.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria es publicaran, al BOP, en el taulell d'anuncis de l'ajuntament i en la web d'aquesta administració ([www.pratsdellucanes.cat](http://www.pratsdellucanes.cat)) i un anunci fent referència al procediment al DOGC.

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta, en el dia d'acabament de presentació d'instàncies d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- 1.- Currículum de l'aspirant.
- 2.- Fotocòpia del DNI.
- 3.- Tenir el títol de Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior, abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- 4.- Certificat de coneixement de la llengua catalana del nivell C1 o superior.
- 5.- Certificat d'inexistència d'antecedents penals per delictes sexuals.
- 6.- Manifestació que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.
- 7.- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball, nomenaments i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serveis prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública.
- 8.- Si s'escau, adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

## 6. Admissió d'aspirants

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 3 dies, en què declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenar possibles reclamacions, segons l'art.68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional de persones admeses i excloses i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el tribunal qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

## 7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un president, un mínim de tres vocals, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

## 8. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

## 9. Procediment de selecció

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase : Exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).
- 2a. Fase: Prova teòrica
- 3a Fase: Valoració de mèrits
- 4a. Fase : Entrevista personal

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedarien eliminats del procés selectiu.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre les persones aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

### 9.1. Exercici de coneixements de català

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigint el "nivell inicial" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquests exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al "nivell C1" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

### **9.2 Prova teòrica (màxim 20 punts)**

Consistirà en realitzar un examen tipus test i una pregunta escrita a desenvolupar, en el termini màxim de 60 minuts, amb temes relacionats amb el lloc de treball. Puntuació màxima 20 punts (10 punts pel test i 10 punts per la prova escrita).

Es valoraran especialment en aquest exercici els coneixements sobre el tema proposat, el nivell de formació general i la facilitat de redacció.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, en cas de no assolir una puntuació mínima de 10 punts.

### **9.3 Valoració de mèrits**

Les bases de valoració i puntuació són les següents:

#### **Experiència professional (màxim 4 punts)**

1. Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions similars a la plaça convocada, 0,20 punts per mes de serveis.
2. Per experiència professional en el sector privat en funcions similars amb la plaça convocada, 0,10 punts per mes de serveis.

#### **Formació (màxim 4 punts)**

- Per cada grau, postgrau o mestratge relacionat amb el lloc de treball: 1 punt, fins un màxim de 2 punts.
- Per la realització de cursos, seminaris i/o jornades, durant els últims 10 anys, directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per hora lectiva. En el cas que no costin hores lectives es valorarà amb 0,10 per curs. Fins a un màxim de 2 punt.

### **9.4. Entrevista personal (màxim 2 punts)**

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan seleccionador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 2 punts.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en totes les fases.

#### **10. Relació d'aprovat i borsa de treball**

Acabada la qualificació de tots els exercicis, inclosa la fase de concurs, el Tribunal publicarà la relació de les persones que han superat el procés selectiu per ordre de puntuació, no podent excedir aquestes del nombre de llocs convocats i elevarà la relació esmentada a la Presidència de la Corporació, formulant la corresponent proposta de nomenament. Al mateix temps, també li remetrà l'acta de les sessions. Contra aquesta resolució es podrà recórrer en els termes establerts a l'article 80.4 del decret 214/90.

La persona proposada en primer lloc serà la proveirà definitivament la plaça i les persones que hagin superat totes les proves formaran part d'una borsa de personal temporal. Aquest personal podrà ser cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat, per prestar serveis de forma temporal i per cobrir necessitats sobrevingudes. La durada d'aquesta borsa de treball serà de tres anys a comptar de la publicació dels resultats definitius del concurs-oposició.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment. La renúncia a un lloc de treball ofertat suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament causarà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

## 11. Període de prova

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

## 12. Incidències

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals, el número de DNI constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/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, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

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 de reposició davant l'Alcalde, 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 queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

### **Temari general**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. La reforma de la Constitució.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. Les Corts Generals. El Poder Judicial.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
4. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals.
5. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
6. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Les garanties i responsabilitats en la contractació. Execució, modificació i suspensió, La revisió de preus, Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
7. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

### **Temari específic**

1. La biblioteca pública i les seves funcions.
2. La funció social de la biblioteca pública: cohesió social i interculturalitat.
3. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert. La funció educativa de la biblioteca pública.
4. La funció cultural de la biblioteca pública dins del municipi.
5. El processament tècnic dels diferents tipus de suports que conformen la col·lecció d'una biblioteca pública.
6. L'accés a premsa i revistes. Organització, ús i dinamització.
7. El catàleg de la biblioteca. Característiques, funcions i serveis.
8. Els serveis bàsics de la biblioteca pública
9. El servei de préstec en una biblioteca pública. L'obtenció de documents i el préstec interbibliotecari.

10. Eines de difusió dels serveis i activitats que ofereix la biblioteca pública. Dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
11. Els usuaris de la biblioteca pública. Estratègies per captar nous usuaris
12. El rol dels tècnics auxiliars de biblioteca: funcions i competències
13. Els arxius i l'arxivística: conceptes, funcions, valors i tipologies.
14. El Sistema d'Arxius de Catalunya: òrgans i centres que l'integren.
15. L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos ordinaris i extraordinaris.
16. Descripció arxivística. La norma de descripció arxivística de Catalunya (NODAC). Estructura, àmbit d'aplicació i elements que l'integren.
17. Descripció arxivística. Models conceptuals i interoperabilitat: RIC (Records in Context). Objectiu i estructura. Principals entitats, propietats i relacions.
18. Descripció arxivística. Models conceptuals: NEDA-MC. Definició, àmbit d'aplicació i principals entitats.
19. Normalització arxivística. Principals normes arxivístiques internacionals. Denominació i objectius.
20. Normalització arxivística. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a les administracions públiques. La norma ISO 15.489.
21. Normalització arxivística. Requisits dels sistemes de gestió de documents. La norma ISO 30301. Objectius i estructura.
22. Ètica i arxius. El codi deontològic dels arxivers catalans: Concepte, objectius i aplicació envers: la professió, el fons i els documents, els usuaris, els arxivers i altres professionals.
23. Gestió de documents electrònics. Requisits de programari. MOREQ. Definició, estructura i àmbits d'aplicació. Altres models de requisits semblants.
24. Interoperabilitat. Concepte d'interoperabilitat, bases normatives i reguladores a Espanya. Elements de l'Esquema Nacional d'Interoperabilitat (ENI).
25. Programari informàtic. Principals aplicacions utilitzades per a la gestió del cicle de vida de la documentació de l'Administració Local: fase activa, semiactiva i inactiva.
26. Programari informàtic. Aplicacions informàtiques del Departament de Cultura (Xarxa d'Arxius Comarcals i Arxiu Nacional de Catalunya). Definició, àmbit d'aplicació i característiques.
27. Seguretat de la informació. La signatura digital. Definició, tipus i aplicacions informàtiques per a la seva gestió.
28. Transparència i accés a la informació pública. Bases reguladores, àmbit d'aplicació, regulació i límits de l'accés a la informació pública.
29. Preservació digital a llarg termini. i-Arxiu. Definició i principals elements tecnològics que integren. Aplicació als ens de l'Administració Local.
30. Classificació de la documentació. Definició de quadre de classificació. El Model de quadre de classificació d'ajuntaments: Objectiu, estructura i avantatges.
31. L'avaluació i la tria documental. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Els calendaris de conservació.
32. Els documents fotogràfics: tractament tècnic de les imatges des del seu ingrés fins a la instal·lació a dipòsits.

Prats de Lluçanès, 23 de març de 2022.

Jordi Bruch Franch  
Alcalde