

Número de registre 3198

AJUNTAMENT DE LLEIDA

REGIDORIA DE LA GESTIÓ DELS RECURSOS MUNICIPALS,
LA HISENDA MUNICIPAL I POLÍTIQUES DE TRANSPARÈNCIA
RECURSOS HUMANS

Anunci de les bases reguladores del concurs oposició (promoció interna) per a proveir una plaça de tècnic mitjà d'arxius

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 30 d'abril de 2019, s'aproven les Bases específiques reguladores del concurs oposició (promoció interna) per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic mitjà d'arxius, de funcionaris de carrera i que literalment diuen:

"Es convoca concurs oposició (promoció interna) per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic mitjà d'arxius, de funcionaris de carrera.

Aquesta convocatòria es regirà per les següents Bases les quals s'han d'ajustar al que disposa 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, i les disposicions de la Funció Pública Local i de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

BASES

Proves selectives per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic mitjà d'arxius (promoció interna)

1. Règim

Funcionari de carrera.

2. Escala

Escala d'Administració Especial; Subescala Tècnica; Classe Tècnic mitjà; Grup A2.

3. Places

El nombre de places és d'una. Aquestes plaça està reservada a promoció interna.

4. Modalitat de selecció

Concurs oposició (promoció interna).

5. Requisits específics

- Les persones aspirants han de ser funcionaris de carrera amb un mínim de dos anys d'antiguitat a l'Ajuntament de Lleida o als seus organismes autònoms, en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Grup C1.

- Titulació: trobar-se en possessió o en condicions d'obtenir en la data que acabi el termini de presentació d'instàncies del títol de grau universitari, diplomatura o equivalent.

6. Retribucions

Seran les corresponents al Grup A2.

7. Presentació de sol·licituds

7.1. La formalització, obtenció i presentació de sol·licituds es farà telemàticament a través de la Pàgina web de la Paeria www.paeria.cat i complimentant el tràmit específic que s'estableixi a l'efecte, en un termini de

20 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.2. Per tal de ser admès i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, caldrà que els aspirants manifestin en les seves instàncies que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

7.3. L'Alcalde pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer els aspirants.

8. Drets d'examen

Els drets d'examen són de 33,50 euros.

9. Admissió d'aspirants

9.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista d'admesos i exclosos que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província fent constar el DNI dels admesos i exclosos. En aquest últim cas s'han d'indicar les causes legals d'exclusió, les quals només poden ser les directament derivades de la mateixa convocatòria. Els errors materials i de fet es poden esmenar en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. Es concedirà un període de 10 dies per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

9.2. Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos/es i exclosos/es i es publicarà reglamentàriament. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al/la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al BOP i al tauler d'edictes de la Corporació. No obstant això, la publicació referida es podrà substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants d'acord amb el que preveu l'art. 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En aquesta mateixa resolució també s'han d'anunciar el dia, l'hora i el lloc on s'han d'iniciar els exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants.

9.3. No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, i entre d'altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

10. Tribunal Qualificador

Estarà integrat per:

Presidenta

Cap de Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH.

Vocals

- Cap de Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.

- Tècnica Assessora de Recursos Humans.

- Representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Funcionari/ària de la Corporació del Grup de classificació A2.

Secretària

- Responsable administrativa de Selecció i Provisió.

10.1. El Tribunal pot disposar si així ho creu convenient la incorporació d'assessors especialistes i/o observadors perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. Aquests assessors tenen veu però no vot. Han de limitar la seva participació a l'assessorament tècnic o científic i no podran participar en la qualificació de les proves.

10.2. El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria segona de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

10.3. Els vocals han de ser designats a la convocatòria i hauran de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. El personal tècnic o funcionari ha de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a cobrir.

10.4. El Secretari del Tribunal s'encarregarà d'atendre les consultes i les incidències que es produeixin tant abans, com durant i després de les proves selectives. La Secretària tindrà veu però no vot i no formarà part del Tribunal.

10.5. El Tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria. El Tribunal, per altra part, ha de facilitar als aspirants la informació que li sigui requerida en relació amb les seves puntuacions obtingudes.

10.6. El funcionament dels tribunals o dels òrgans seleccionadors s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

10.7. Els membres del Tribunal caldrà que s'abstinguin d'intervenir-hi, i cal que ho notifiquin a l'Alcalde, quan escaiguin en ells les circumstàncies d'incompatibilitat previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o en el cas que haguessin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la corresponent convocatòria.

De la mateixa manera, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes al paràgraf anterior.

El Tribunal resoldrà totes les qüestions o incidències que es suscitin durant el desenvolupament de la convocatòria.

10.8. El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que s'han de designar conjuntament amb els titulars. La designació dels membres es farà pública al BOP.

10.9. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres titulars o suplents indistintament, i en tot cas haurà de comptar amb la presència de la Presidència i la Secretària.

10.10. L'actuació del Tribunal, en el no previst en aquestes Bases, es regirà pel 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, per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i pel Decret 214/90, de 30 de juliol.

10.11. La qualificació de les proves selectives, llevat que la puntuació s'estableixi per consens, es farà sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del Tribunal i dividint el total pel nombre dels seus assistents, per tant, la qualificació definitiva serà el quocient de l'operació.

L'ordre de puntuació definitiva vindrà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de les proves realitzades.

10.12. El Tribunal ha de garantir en tot moment els principis d'igualtat, capacitat, mèrit, publicitat pel que fa a la tutela dels drets dels candidats, com així mateix garantir els principis de legalitat, objectivitat, i la neutralitat de l'actuació del mateix.

10.13 Les actes de les sessions que celebri el Tribunal són autoritzades pel Secretari i han de portar el vistiplau del President. Les actes únicament seran signades pel President i Secretari.

11. Desenvolupament de les proves

La primera prova del procés de selecció no podrà començar fins passat un mes des de que es publiqui el resum de la convocatòria al DOGC.

11.1. El President del Tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, té la facultat de convocar personalment a les persones aspirants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació aportada quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer. Aquesta circumstància, i amb audiència prèvia de la persona interessada, pot determinar la seva exclusió de la convocatòria, i, en tot cas, es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

11.2. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida a la qual els aspirants, hauran de presentar-se proveïts del DNI. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament de les proves en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran excloses del procés selectiu llevat dels casos que degudament justificats, siguin acceptats pel Tribunal.

11.3. Una vegada iniciades les proves selectives, no és obligatòria la publicació dels anuncis de la realització de les proves restants en el Butlletí Oficial de la Província. Aquests anuncis els ha de fer públics el Tribunal en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors, a la seu de l'Ajuntament de Lleida i a la web municipal www.paeria.cat

11.4. L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no puguin ésser realitzats conjuntament començarà pel que alfabèticament sigui el primer de la lletra que hagi sortit elegida a l'últim sorteig celebrat per la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, o cas que no n'hi hagi cap pel primer de la següent, i així successivament. La resta d'aspirants seran avaluats seguint aquest mateix ordre.

11.5. El Tribunal ha de fer pública, en el lloc de realització de cada prova, la llista d'aprovats per ordre de puntuació.

En aquest concurs oposició, el pas d'un exercici al següent, dins la fase oposició, tindrà caràcter selectiu i en conseqüència seran eliminats els aspirants que no superin la puntuació mínima establerta a la convocatòria.

Qualsevol proposta d'aprovats que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

11.6. Un cop sumades totes les puntuacions de la fase oposició i de la fase concurs, en cas que es produeixi un empat entre 2 o més aspirants es resoldrà de la següent forma: l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici. En segon lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici. Si persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en la fase de concurs. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una

prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i el temari, que determinarà l'aspirant amb millor capacitat. Si realitzada la prova, encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

12. Estructura de les proves selectives

Fase concurs

12.1. La fase concurs consistirà en la valoració per part del Tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta en l'Annex I, al final de la present convocatòria.

Els justificants hauran de ser, necessàriament documents originals o fotocòpies, sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en el moment de la presentació de la instància. En cas de presentar fotocòpies, caldrà compulsar-les.

12.2. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

12.3. La valoració d'aquests mèrits no pot significar en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el còmput del concurs oposició.

12.4. La puntuació de la fase de concurs es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

12.5. No es podrà valorar com a mèrit el requisit de la titulació que s'exigeix per poder participar en les proves del Concurs-Oposició, ni els títols acadèmics que siguin necessaris per assolir-ne d'altres de nivell superior que també s'al·leguin com a mèrit.

12.6. La puntuació de la fase concurs serà la donada per la suma de les puntuacions obtingudes en els diferents mèrits valorats.

12.7. El barem de mèrits i puntuacions es troben relacionats en l'Annex I que s'adjunta a aquesta convocatòria.

12.8 La puntuació màxima assolible en aquesta fase és de 10 punts.

Fase oposició

12.9. Primer exercici: Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva), que seran proposades pel Tribunal i relacionades amb el programa de la convocatòria (Annex II).

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes tipus test proposades.

La durada de la prova és de cinquanta minuts. La puntuació de les proves serà la següent: les respostes encertades es puntuaran amb 0,25 punts. Les respostes incorrectes, en blanc o nul·les no descomptaran.

12.10. Segon exercici: Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, a triar entre dos, que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de fer-se l'exercici, relacionat amb el programa de la convocatòria i la realització dels quals correspon als funcionaris del subgrup. La durada de la prova serà d'1 hora i 30 minuts.

En el supòsit que, per al desenvolupament d'aquesta prova, sigui necessari fer ús de textos i/o llibres de consulta, es comunicarà oportunament als aspirants en el moment de la convocatòria d'aquest segon exercici.

12.11. Tercer exercici: Prova de català. Constarà d'exercicis de comprensió oral i escrita. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que presentin en la fase d'admissió el certificat emès per l'òrgan competent, determinat pel Departament de Cultura, nivell de suficiència de català (C1) o equivalent, o igualment quedaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal funcionari públic, hagin superat un prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'esmentat, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i es qualifica com apte/a o no apte/a.

13. Qualificació de les proves

Els dos primers exercicis seran eliminatoris tindran la qualificació de 0 a 10 punts cadascun, essent eliminats els aspirants que puntuïn menys de 5 punts. El tercer exercici serà eliminatori i es qualificarà de apte/a o no apte/a.

Les puntuacions s'obtindran sumant la mitja aritmètica de les atorgades per cadascun dels membres del Tribunal presents. La puntuació final de cada aspirant serà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

14. Nomenament

Una vegada finalitzat el procés selectiu el Paer en Cap nomenarà tècnic mitjà d'arxiu de l'Ajuntament de Lleida, a la persona aspirant proposada pel Tribunal.

Els nomenaments s'hauran de publicar en el Butlletí Oficial de la Província.

15. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves Bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

16. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la

recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

ANNEX I

Barem de mèrits

A) Per serveis prestats a l'Administració Pública: 0,25 punts per any complet fins a un màxim de 3 punts.

B) Experiència professional en la matèria objecte de la convocatòria: màxim 2 punts.

C) Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb la matèria objecte de la plaça que es convoca, de conformitat amb la següent taula: (màxim 4 punts)

CURSOS (DURADA-HORES)	APROFITAMENT PUNTUACIÓ	ASSISTÈNCIA PUNTUACIÓ
0 a 5	0.05	0.025
6 a 10	0.10	0.05
11 a 20	0.20	0.10
21 a 30	0.30	0.15
31 a 40	0.40	0.20
41 a 50	0.50	0.25
51 a 60	0.60	0.30
61 a 70	0.70	0.35
71 a 80	0.80	0.40
81 a 90	0.90	0.45
91 a 100	1	0.50

D) Altres mèrits (publicacions, col·laboracions, etcètera): màxim 1 punt.

ANNEX II

Programa de la convocatòria

1. El Cartipàs de l'Ajuntament de Lleida: concepte i elements fonamentals. Els Grups Municipals, els Tinents d'Alcalde, els membres de la Junta de govern Local; la Junta de Portaveus. Organització municipal: Comissions Informatives i àmbits.

2. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.

3. L'arxiu; concepte, funcions i tipologies.

4. Evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.

5. L'arxivística a l'era de la informació; el rol de l'arxivística en la gestió integrada de la informació. Estat de la qüestió.

6. El document d'arxiu; conceptes generals i definicions.
7. Sistema arxivístic de Catalunya; organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
8. Sistema arxivístic de l'Estat Espanyol; organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
9. Les directrius i altres normes de la Unió Europea en matèria d'arxius i gestió documental.
10. L'aplicació de la Llei 10/2001 d'arxius i documents i la Llei 20/2015 de modificació d'aquesta.
11. Les diferents tipologies de suports documentals, característiques i tractament arxivístic.
12. Els desastres en els arxius; protocol d'actuació i polítiques preventives.
13. Les diferents agrupacions documentals; conceptes, tipologies i tractament arxivístic.
14. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a les administracions públiques.
15. Les transferències documentals al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents. La gestió dels dipòsits.
16. Modalitats d'ingrés de documents al Servei d'Arxiu i Gestió de Documents.
17. Principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental.
18. El quadre de classificació; metodologia, elaboració i aplicació.
19. Processos d'arxiu; ordenació i instal·lació de cadascuna de les fases documentals.
20. La descripció arxivística; principis, metodologies i normes.
21. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció.
22. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés a la documentació.
23. L'arxiu com a centre de conservació documental. Instal·lacions i equipaments.
24. La conservació de documents; mesures bàsiques de prevenció i correcció d'agents degradants.
25. La funció cultural dels arxius, la veient social i d'investigació.
26. Les tecnologies de la informació i la comunicació i la seva repercussió en l'arxivística.
27. El document electrònic; concepte, característiques i tractament arxivístic.
28. La gestió del document electrònic; metadades i interoperabilitat.
29. El protocol de digitalització i el vocabulari de metadades de l'Ajuntament de Lleida.
30. Planificació i organització del servei als usuaris; consulta i préstec de documents. Tipologia d'usuaris.

31. La preservació dels documents. El procés de reproducció i digitalització dels documents.
32. L'arxiu i les eines comunicatives.
33. El personal de l'arxiu i les seves funcions.
34. Reglament i normatives del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de l'Ajuntament de Lleida.
35. La protecció de dades de caràcter personal. Accés i tractament.
36. L'Arxiu Municipal de Lleida. El servei als ciutadans.
37. Ressenya històrica de l'Ajuntament de Lleida.
38. Ressenya històrica del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents de l'Ajuntament de Lleida.
39. L'enquadrament de l'arxiu dins l'organigrama de la institució.
40. La recuperació, protecció i difusió del patrimoni documental del municipi. l'arxiu de la ciutat.
41. Els fons i col·leccions de l'Arxiu Municipal de Lleida; característiques i tractament arxivístic.
42. La valoració documental; principis generals, processos d'avaluació i mètodes de selecció documental.
43. La funció que fa l'arxiu com a servei educatiu; aportacions i experiències.
44. El paper del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents en la formació del personal de l'Ajuntament.
45. Tipologies de fons documentals; característiques i tractament arxivístic.
46. Tipologies d'arxius de la ciutat de Lleida.
47. El web de l'arxiu municipal de Lleida com a eina de difusió.
48. Documents singulars i documents essencials de l'Arxiu Municipal de Lleida.
49. El futur del Servei d'Arxiu i Gestió de Documents a partir de l'aplicació de l'administració electrònica.
50. L'exercici de la transparència i la gestió documental a l'administració pública. Marc legal i aplicació pràctica."

Lleida, 3 de maig de 2019
L'alcalde, Fèlix Larrosa Piqué