

AJUNTAMENT D'ALTAFULLA

EDICTE

Per Acord de la Junta de Govern Local de l'ajuntament d'Altafulla del dia 5 de maig de 2025 s'aproven les bases específiques que han de regir la Convocatòria 2025/BT/LT/01 - tècnic auxiliar d'arxiu, les quals es transcriuen literalment a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR INTERINAMENT LA PLAÇA DE TÈCNIC AUXILIAR D'ARXIU DE L'AJUNTAMENT D'ALTAFULLA (Convocatòria 2025/BT/LT/01 – tècnic auxiliar arxiu).

Base 1a. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria es regirà per aquestes bases específiques, per la bases generals, que van ser aprovades per la Junta de Govern Local en data 18 de març de 2021 i modificades per Decret d'Alcaldia en data 10 de març de 2022 i publicades en un Text refós al BOPT el 25 de març de 2022 (CVE 2022-02043) i que s'insereix en el marc normatiu de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, en concordança amb el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

La selecció, mitjançant el sistema de concurs – oposició, torn lliure per la constitució d'una borsa de treball de tècnic auxiliar d'arxiu, assimilat a Grup i Subgrup C1, comptant amb la dotació pressupostària, retribucions bàsiques i complementàries que li corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Base 2a. Funcions genèriques del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball son les que es descriuen de manera genèrica a continuació:

- Col·laborar en l'organització i custòdia de l'arxiu municipal, salvaguardant el patrimoni documental, tant l'històric com el de gestió.
- Col·laborar en extreure còpies/fotocòpies, duplicats i material nociu que pugui deteriorar la documentació municipal dipositada en els diferents fons documentals existents a l'arxiu.
- Col·laborar en temes relacionats amb l'avaluació, criteris i gestió de la eliminació de documentació arxivada.
- Col·laborar en l'organització dels sistemes de canalització de la documentació i el seu control (classificar, ordenar, controlar i instal·lar la documentació transferida a l'arxiu dintre de les seves competències funcionals).
- Col·laborar en la gestió del servei de préstecs i consultes internes i externes de la documentació sol·licitada.
- Atendre dintre de les seves competències funcionals a l'usuari intern, personal i telefònicament, mitjançant la recerca d'expedients, així com facilitar informació històrica i estadística.
- Atendre dintre de les seves competències funcionals a l'usuari extern, personal i telefònicament, en la consulta d'expedients administratius i informació general. Així com les sol·licituds d'investigadors, estudiosos i estudiants.
- Donar suport en la preparació d'activitats culturals i de dinamització del servei.
- Organitzar i custodiar les claus de totes les dependències i edificis municipals.
- Altres funcions que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Pàg. 1 de 17

Plaça del Pou, 1 – 43893 Altafulla | T. 977 65 00 08 | NIF P-4301200-D | www.altafulla.cat

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Base 3a. Sistema de selecció

La selecció de les persones aspirants es farà pel sistema de concurs-oposició, torn lliure.

Base 4a. Requisits que han de reunir els aspirants

Per ser admès i prendre part en el procés de selecció, les persones aspirants hauran de reunir, a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds de participació, els següents requisits:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal laboral fix, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els/Les aspirants estrangers/res han d'acreditar un coneixement de nivell A2, de castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- ✓ Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- ✓ Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- ✓ Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

- b. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

- c. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.



- d. Posseir el títol de Batxillerat, o equivalent conforme a l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb les titulacions de Graduat en Educació Secundària Obligatoria i de Batxiller regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, modificada per posterior EDU/520/2011, de 7 de març, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

A aquests efectes, s'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la titulació.

En cas de titulacions equivalents, s'haurà d'adjuntar a la instància certificat que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

- e. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un 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 a l'ocupació pública.
- g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de **llengua catalana orals i escrits (certificat C1)** de la Direcció General de Política Lingüística o Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de sotmetre's a una prova específica de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- ✓ les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Altafulla, i als quals hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria.
- ✓ les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament d'Altafulla dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



5.2.- Documentació a presentar.

Les dades que es podran consultar per Via Oberta seran les següents:

Certificat de demandant d'ocupació no ocupat

- Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/altafulla/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/models-de-sollicituds-i-comunicacions-187>) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i la no oposició de l'esmentada consulta.
- DNI
- Currículum vitae
- Relació i acreditació dels mèrits al·legats en la pròpia sol·licitud
- Nivell de català exigint per poder participar en la convocatòria (C1)
- Declaració responsable de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local, així com la declaració responsable de no trobar-se compres en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les quals s'estableix en la legislació vigent (Llei 53/1984, de 26 de desembre) o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentat cos legal.
- Justificant pagament taxa.

- Sol·licitud – model formalitzat i que es pot trobar en la web de l'Ajuntament (<https://www.seu-e.cat/ca/web/altafulla/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/models-de-sol·licituds-i-comunicacions-187>) degudament emplenada, marcant la casella de les declaracions responsables a que es fa referència més endavant i i l'oposició de l'esmentada consulta.
- DNI
- Títol de batxillerat, o equivalent. El diploma acreditatiu, podrà substituir-se per el document acreditatiu d'haver abonat la taxa per la seva expedició.
- Vida laboral i currículum vitae
- Relació i acreditació dels mèrits al·legats en la pròpia sol·licitud
- Nivell de català exigit per poder participar en la convocatòria (C1)

Plaça del Pou, 1 - 43893 Altafulla | T. 977 65 00 08 | NIF P-4301200-D | www.altafulla.cat

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDI/ARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- La resta de la documentació acreditativa de mèrits o del nivell de català no seran impediment per poder participar en el procés selectiu però quedaran condicionats al que determina als requisits, lloc i termini de presentació.*

Clàusula de consentiment informat

Conforme el Reglament 2016/679 General de Protecció de dades i LO 3/2018, de 5 de desembre (LOPDGDD) informem al sol·licitant que tractarem les dades personals facilitades en els termes que s'exposen a continuació:

Delegat de Protecció de Dades: dpd@altafulla.altanet.org

Finalitat: Gestió dels processos selectius de l'Ajuntament

Legitimació: El compliment d'una obligació legal i l'exercici de poders públics conferits al Responsable
Conservació: Les dades seran conservades fins a la finalització del procés de selecció; posteriorment seran eliminades. En cas de creació d'una borsa de treball, les dades seran conservades durant la vigència de la borsa de treball. En tot cas, les dades seran eliminades per la revocació del consentiment atorgat per l'interessat/ada

Destinatariis: Les seves dades no seran comunicades a tercers

Drets: Les persones sol·licitants poden, exercir els drets d'accés, rectificació, limitació, supressió, oposició o portabilitat, adreçant-se per escrit al registre general d'entrada de l'Ajuntament o al Delegat de Protecció de Dades dpd@altafulla.altanet.org. Cal adjuntar-hi una fotocòpia de DNI o signar el correu electrònic amb una signatura electrònica reconeguda.

Reclamació: Pot presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de les Dades (apdcat.gencat.cat)

Base 6a. Drets d'examen

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent. D'acord amb l'**Ordenança Fiscal núm. 7, reguladora de la Taxa per Expedició de Documents Administratius, es fixa en la quantitat de 11,10 euros.**

*El pagament de la taxa s'ha de fer efectiu mitjançant **el sistema de pagament a tercers:***

1. Accedir a la pàgina web:
https://www2.caixabank.es/apl/pagos/index_ca.html?CODCPR=90VPA003
2. Omplir en "entitat" el nombre **846413**
3. Omplir els següents camps:

Signatura 1 de 1		
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025	Secretaria

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- **Import:** 11,10 €.
- **Concepte:** Tècnic auxiliar arxiu
- **Expedient:** 2025/606.
- **Nom i cognoms:** Nom i cognoms de la persona aspirant.

4. Realitzar el pagament en línia

5. Efectuat el pagament, apareixerà un resguard de pagament, haurà de lliurar-lo amb la instància, com a justificant de pagament de la taxa.

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Base 7a. Admissió d'aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar Resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de la causa de inadmissió. En l'esmentada Resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al Tauler d'Edicte, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica, i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

De no haver-hi persones aspirants excloses, o, tot i haver-hi, no es presenten reclamacions, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents, i ha de notificar les resolucions, individualment, a les persones aspirants que les hagin presentat.

Base 8a. Tribunal qualificador

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT:** una persona funcionària o personal laboral fix, designat/da per l'Alcaldia.
- **VOCALS:** quatre designats per l'Alcaldia,
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia.
 - o una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia
- **SECRETARI/ÀRIA:** una persona funcionària o personal laboral fix designat/da per l'Alcaldia.

La designació nominal dels membres del Tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

La composició dels Tribunals qualificadors s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus Acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, corresponent al Tribunal. La categoria del Tribunal variarà segons el lloc de treball determinat en la convocatòria (article 30 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei), i la indemnització a percebre serà tal i com es determina en l'Annex IV del Reial Decret 462/2002.

CATEGORITZACIÓ DEL TRIBUNAL	QUANTIA EN EUROS PER ASSISTÈNCIA
CATEGORIA PRIMERA (A1 I A2)	
President i Secretari	45,89 €
Vocal	42,83 €
CATEGORIA SEGONA (B I C1)	
President i Secretari	42,83 €
Vocal	39,78 €
CATEGORIA TERCERA (C2 I E)	
President i Secretari	39,78 €
Vocal	36,72 €

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

Els Tribunals qualificadors es podran constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre dels Tribunals qualificadors, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.



En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres dels Tribunals qualificadors poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

De cada Sessió s'estendrà Acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà al que determinin les **Error! Reference source not found.** d'aquestes, les normes contingudes al Cap. II del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Base 9a. Procés de selecció

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició, una fase de concurs, una fase d'entrevista personal i finalment una fase de capacitats.

9.1) Fase d'oposició - Integrada per diferents subfases de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxim a obtenir en aquesta fase serà de 70 punts)

1. Acreditació de coneixement de llengua catalana (sense qualificació numèrica)

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors.

2. Acreditació de coneixement de llengua castellana (sense qualificació numèrica)

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de la llengua castellana. Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar em possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es considerant com a aptes.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El resultat d'aquest exercici serà APTE/A o NO APTE/A.

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Per a aquesta prova, el Tribunal actuarà assistit d'assessors

3. Prova teòrica: de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 30 punts):

Aquesta prova teòrica consistirà en què el Tribunal posarà a disposició dels aspirants tres preguntes a desenvolupar relatives al temari que figura en l'Annex I d'aquestes Bases Específiques; d'aquestes tres preguntes, com a mínim una ha de versar sobre la part general. L'aspirant, n'haurà d'escollir dues, les que ell/a consideri, i que haurà de desenvolupar en la durada màxima que el Tribunal determini per aquesta prova teòrica.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 30 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

4. Prova pràctica: de caràcter obligatori i eliminatori (la puntuació màxima a obtenir és de 40 punts):

Aquesta prova consistirà en la resolució de 4 supòsits pràctics, basats en les tasques de la plaça pròpia a ocupar, per tal d'avaluar les capacitats i aptituds de les persones aspirants per exercir les funcions pròpies de la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

El Tribunal podrà determinar si procedeix la presentació oral de la prova, i podrà formular les preguntes i aclariments que consideri oportuns sobre el seu contingut. La durada de la presentació, si s'escau, serà determinada pel Tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

9.2) Fase de concurs (la puntuació màxima a obtenir en aquesta fase serà de 30 punts)

En aquesta fase, es valoraran pel Tribunal els mèrits en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de llurs sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

1. Experiència professional (màxim de 20 punts)

- Per haver exercit tasques de característiques similars en l'administració local: 0,50 punts per mes de servei completat.
- Per haver exercit tasques de característiques similars en altres entitats públiques, no inclosos en l'anterior: 0,40 punts per mes de servei completat.

En cap cas, un mateix període de serveis es podrà valorar en més d'un dels subapartats anteriors.

Els mèrits d'aquest apartat s'han d'acreditar mitjançant certificat de serveis, emès per la persona fedatària de la respectiva Entitat local.

A efectes de valoració, el mesos es computaran en tot cas de 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies s'acumularan per comptabilitzar nous períodes de 30 dies; si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.



La manca d'acreditació documental suficient privarà a la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

2. Titulacions acadèmiques (màxim de 2 punts):

En aquest apartat només es podran valorar les titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball. Així pel què fa a titulacions superiors que es valoraran s'erna les d'Història, Història de l'art, Arqueologia, Humanitats, Arxivística i Gestió Documental, totes elles de nivell superior al necessari per accedir a la plaça. Així es valoraran:

- a. Per titulacions superior a les sol·licitades per accedir a la plaça: 1 punt per titulació. Es valoraran un màxim de dues titulacions.

3. Formació i perfeccionament (màxim de 2 punts):

- a. Per la realització de Jornades, Cursos i Seminari organitzats, convocats i impartits per Organismes Públics (exclòs subsector institucional), Universitats, Instituts o Escoles d'Administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada, d'acord amb el següent barem:

- ✓ de durada inferior a 10 hores: 0,30 punts.
- ✓ de durada entre 11 i 30 hores: 0,50 punts.
- ✓ de durada superior a 31 hores: 0,60 punts.

- b. Per realització de cursos específics en igualtat i prevenció de riscos:

- ✓ Sensibilització en igualtat de gènere: 0,50 punts
- ✓ Prevenció de Riscos Laborals: 0,50 punts

4. Coneixement de llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigut de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents:

- a. Certificat nivell superior al sol·licitat per la plaça ofertada: 1 punt.

5. Entrevista personal (en aquesta fase es podrà obtenir una puntuació màxima de 5 punts):

Amb caràcter voluntari i no eliminadori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques a desenvolupar.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta prova serà de 4 punts.

9.3) Període de pràctiques.

Les persones aspirants seleccionades seguiran un període de pràctiques la durada del qual serà de **dos mesos**, i que es qualificarà pel Tribunal d'Apte o no Apte sobre la base de l'informe d'activitat emès pel responsable de la Unitat o Servei al qual hagués estat provisionalment adscrita la persona aspirant durant aquest període.

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Establerta la puntuació final, el Tribunal farà pública la relació de les persones aspirants seleccionades, per l'ordre de puntuació total respectivament obtinguda, i l'elevàrà al President de la Corporació, juntament amb la proposta de contractació com a personal laboral temporal a favor de la persona aspirant que figuri en el primer lloc per haver obtingut les millors puntuacions totals.

En cas que cap de les persones aspirants superi la selecció, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

La persona aspirant proposada presentarà els documents acreditatius originals i els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria tal com s'estableix a la Base 10ena de les Bases Generals, en el termini de 10 dies hàbils, Base que serà directament aplicable.

La persona aspirant requerida que, llevat de casos de força major lliurement apreciada per l'Alcaldia, no presenti en termini la documentació, no podrà ser contractada com a personal fix de la Corporació, i decaurà en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

Base 13a. Formalització de la contractació i període de pràctiques.

Examinats de conformitat els documents aportats per la persona aspirant proposada, el President conferirà la Contractació com a personal laboral temporal, determinant un període pràctiques, conforme el determinat en la present convocatòria, concretament, en la Base 9, excepte en el cas que l'aspirant ja hagués estat treballant per un període superior a 1 any a l'Ajuntament d'Altafulla.

Base 14a. Contractació definitiva.

Finalitzat el període de pràctiques, l'Alcaldia dictarà Resolució de formalització de contracte de treball temporal a favor de les persones aspirants que hagin superat, el període de pràctiques.

Base 15. Creació de la Borsa de Treball

Quedaran incorporats en la Borsa de Treball, tots els aspirants que en la fase d'oposició hagin obtingut una puntuació superior 20 punts. El procediment de la Borsa de Treball, es regularà per les Bases reguladores del funcionament de les borses de treball convocades per l'Ajuntament d'Altafulla, aprovades mitjançant Resolució d'Alcaldia 2020/292, de 30 d'abril de 2020 i publicades en el BOPT de data 13 de maig de 2020 (CVE 2020-02563).

La vigència de la borsa serà de 2 anys prorrogables, des del moment que s'aprovi la Borsa de Treball d'aquesta convocatòria.

Base 16a. Incidències i recursos.

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, i les formalitzacions dels nomenaments en pràctiques i posterior interins, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles

Pàg. 13 de 17

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la mateixa Llei.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



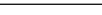
PART GENERAL:

1. *La Constitució espanyola de 1.978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió.*
2. *L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.*
3. *L'administració electrònica dins el procediment administratiu comú. Normes reguladores. Principis generals.*
4. *El Patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals: concepte i classificació. Els béns de domini públic: inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat.*
5. *Els béns patrimonials: règim jurídic, embargabilitat i gestió i administració.*
6. *La llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi.*
7. *El municipi d'Altafulla: característiques físiques, socials, demogràfiques i econòmiques. Organització i funcionament de l'Ajuntament d'Altafulla.*
8. *La igualtat de gènere a l'administració local. El Pla intern d'igualtat de gènere 2022-2025 de l'Ajuntament d'Altafulla: els eixos d'actuació.*
9. *La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.*

PART ESPECÍFICA:

1. *L'arxiu: concepte, funcions i tipologies.*
2. *El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.*
3. *Els arxius municipals. Origen, evolució, organització i funcions principals.*
4. *La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.*
5. *El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.*
6. *El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.*
7. *El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental de l'Ajuntament d'Altafulla.*
8. *Els fons documentals familiars i personals. Característiques i tractament arxivístic*
9. *La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.*
10. *Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i la NODAC.*
11. *El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents*
12. *Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris..*
13. *Règim jurídic del dret d'accés a documents. Sistema de garanties del dret d'accés a la informació pública.*
14. *Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.*
15. *La funció divulgativa i de difusió dels arxius.*
16. *La disposició documental: concepte i objectius. El calendari de conservació*
17. *L'avaluació documental. Aplicació de les taules d'avaluació documental i gestió del registre d'eliminacions*
18. *L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.*
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.*
20. *L'administració electrònica i la gestió documental. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.*

Pàg. 15 de 17

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament
d'Altafulla

- 21. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligatorietat i funcionalitats. El cas d'iArxiu.
- 22. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

Signatura 1 de 1	
BERNAT MORENO TORROGLOSA	Secretaria
06/05/2025	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web		
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001	
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD

La sol·licitud per poder participar en aquesta convocatòria es troba en la següent adreça:

- <https://www.seu-e.cat/ca/web/altafulla/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/models-de-sol-licituds-i-comunicacions-187>

La qual cosa es fa pública per al coneixement general i efectes oportuns, donant compliment a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Altafulla, a la data de la signatura electrònica.

El secretari
Bernat Moreno Torroglosa

Signatura 1 de 1	Secretaria
BERNAT MORENO TORROGLOSA	06/05/2025

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web	
Codi Segur de Validació	3620411608574bdfb876d1fafeaa0824001
Url de validació	https://registre.altafulla.cat/ABSIS/IDI/ARX/IDiARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

