



ANUNCI de convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la contractació laboral temporal amb contracte de relleu per cobrir una jubilació parcial del tècnic d'arxiu, pel procediment de concurs oposició i la constitució d'una borsa de treball

Expedient núm. 1240/2021

Es fa públic, per a general coneixement, que per Decret de Presidència núm. 241/2021 de 12 de juliol de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu, en els termes següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL AMB CONTRACTE DE RELLEU PER COBRIR UNA JUBILACIÓ PARCIAL DEL TÈCNIC D'ARXIU, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per a la contractació laboral temporal amb contracte de relleu per cobrir la jubilació parcial del 50% del tècnic d'arxiu, pel procediment de concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir possibles necessitats temporals per substitucions i/o acumulació de tasques en el servei de l'arxiu comarcal.

La durada del contracte de relleu serà fins que la persona titular de la plaça de tècnic d'arxiu accedeixi a la situació de jubilació total.

Les característiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- *Denominació: tècnic d'arxiu*
- *Règim jurídic: laboral temporal amb contracte de relleu.*
- *Jornada: parcial del 50%*
- *Grup de classificació: grup A, subgrup A1.*
- *Nivell de complement de destinació: 26.*
- *Complement específic: 130,27 euros mensuals.*
- *Sistema de selecció: concurs-oposició*
- *Número de places convocades: 1*

Les funcions del lloc de treball són les següents:

- *Efectuar el tractament arxivístic dels fons documentals que es conserven a l'Arxiu Comarcal de la Noguera: identificació, classificació, descripció, seguint els procediments i estàndards marcats pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya.*
- *Transcriure i interpretar els documents històrics que requereixin coneixements de paleografia i diplomàtica medieval i moderna.*
- *Atendre i assessorar als usuaris sobre els fons i documents que es conserven a l'Arxiu Comarcal i, així mateix, orientar-los des del punt de vista històric i de la recerca.*
- *Impulsar activitats de difusió amb el patrimoni documental que conserva l'Arxiu Comarcal, i amb el propi Arxiu..*
- *Supervisar l'ingrés de la documentació pública i privada que, d'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, li pertoca conservar.*
- *Mantenir els fons que ingressen a l'Arxiu Comarcal, tant pel que fa a la seva revisió, instal·lació, inventari, catalogació i aplicació de taules d'avaluació.*
- *Implementar tots els programaris del Departament de Cultura a fi de gestionar els diferents àmbits*
- *Formar i supervisar al personal eventual (becaris, personal en pràctiques, etc.)*
- *Utilitzar els diversos programes i eines informàtiques que es fan servir a l'Arxiu Comarcal.*





- *Conduir visites explicatives escolars, d'estudiants en general i de grups d'usuaris a l'equipament.*
- *Gestionar el registre de digitalitzacions de l'arxiu (ubicació, descripció, comptabilització dels fitxers i formats).*
- *Elaborar d'estadístiques periòdiques vinculades a les activitats que es duen terme a l'Arxiu Comarcal.*
- *Elaborar continguts per a la difusió de l'arxiu a través de la pàgina WEB, xarxes socials, productes tecnològics o altres similars.*
- *Gestionar l'adaptació i migració dels instruments de descripció (fitxes de fons, inventaris i catàlegs) al Gestor Integral d'Arxius Comarcals (GIAC) per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia.*
- *Digitalitzar i vincular les descripcions corresponents contingudes al GIAC per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia.*
- *Donar suport a les administracions locals de la comarca en l'organització de la documentació semi activa i inactiva a partir de la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, d'acord amb allò que preveu la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents.*
- *Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la direcció de l'arxiu comarcal relacionades amb els ajuntaments de la comarca de menys de 10.000 habitants.*
- *Atendre, assessorar, supervisar i implementar el Sistema de Gestió Documental i gestionar l'arxiu central del Consell Comarcal de la Noguera.*
- *Gestionar les transferències de la documentació del Consell Comarcal de la Noguera a l'Arxiu Comarcal i aplicar els calendaris d'avaluació i tria de documentació periòdicament.*

2. Requisits per a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola conforme del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Haver complert setze anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies el títol universitari oficial, llicenciatura o grau en Documentació, Història, Humanitats, o altres titulacions anàlogues relacionades amb les funcions del lloc de treball a proveir.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de las disposicions de Dret de la Unió Europea.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) 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 absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.





f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 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 VCP/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 Direcció General 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.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar la primera prova de la fase d'oposició, prevista en la base 7.1.1.2. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la segona prova de la fase d'oposició.

h) A més, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació juntament amb la sol·licitud, d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/ o secundària i/ o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/ 2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, hauran de superar el primer exercici de la primera prova de la fase d'oposició, prevista en la base 7.1.1.1. Aquest exercici tindrà caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la segona prova de la fase d'oposició

i) Posseir el permís de conducció de categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.

3. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectuarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web del Consell Comarcal de la Noguera (ccnoguera.cat/tràmits) i al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. La resta de comunicacions relatives a aquesta convocatòria es publicaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera.

4. Sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida.





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar preferentment per via telemàtica en la seu electrònica del Consell Comarcal (ccnoguera.cat/tràmits). També es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal en dies laborables i horari de 9:00 a 14:00 hores, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i s'hauran d'acompanyar de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o, si s'escau, del passaport.
- Fotocòpia del permís de conducció de categoria B.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Documents relacionats en la base 2.h) per acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2, si en disposen (només els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- Certificat de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, si se'n disposa.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats: certificat dels serveis prestats com a mèrit d'experiència professional i fotocòpies dels títols acreditatius de la resta de mèrits al·legats.

En cas que les sol·licituds es presentin per qualsevol dels altres mitjans que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en el mateix dia els aspirants han de comunicar al Consell Comarcal la presentació de la sol·licitud mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça consell@ccnoguera.cat en el que ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud presentada on constin les dades del registre efectuat.

5. Llista d'admesos i exclosos

La Presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, per declarar aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana exigits. En aquesta resolució també s'ha de nomenar el Tribunal qualificador i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici de les actuacions del procés de selecció.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web del Consell Comarcal de la Noguera (ccnoguera.cat/tràmits), i ha de concedir un termini de cinc 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 les Administracions públiques.

Si escau, les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de tres dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per resolució de la Presidència del Consell Comarcal, mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

6. Tribunal qualificador





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador com a membres amb dret a vot. El fet de pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

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

President:

- El secretari del Consell Comarcal de la Noguera, com a titular, i un funcionari del Consell Comarcal de la Noguera, com a suplent.

Vocals:

*- Un titular i un suplent designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un titular i un suplent designats pel Consell Comarcal de la Noguera entre personal tècnic en la matèria del Consell Comarcal o d'altres administracions públiques.*

Secretari:

- El tècnic d'administració general del Consell Comarcal de la Noguera o funcionari que el substitueixi que actuarà amb veu i sense vot.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres amb dret a vot han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres amb dret a vot, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i de secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents. Tots els membres tindran veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. El president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Els membres del Tribunal s'han d'abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

La participació en el Tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, prevista pel Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei

7. Procés de selecció

El procés de selecció es dividirà en les fases següents:

7.1. Fase d'oposició (puntuació màxima: 30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització de les proves següents:

7.1.1. Primera prova. Coneixements de llengua castellana i de llengua catalana.





De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis:

7.1.1.1. Primer exercici: Coneixements de llengua castellana

Consistirà en la realització d'una redacció escrita, amb un mínim de 200 paraules, en el termini màxim de 20 minuts i en mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin els coneixements de llengua castellana exigits mitjançant l'aportació d'algun dels documents relacionats en la base 2.h) quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

7.1.1.2. Segon exercici: Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C1), d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o superior o alguna de les titulacions equivalents quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

7.1.2. Segona prova. Coneixements específics.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de 2 exercicis:

7.1.2.1. Primer exercici: Qüestionari tipus test.

Consistirà en respondre un qüestionari de vint preguntes tipus test més quatre de reserva, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta relatives al contingut del temari que s'adjunta a l'annex d'aquestes bases. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts.

Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb respostes errònies no puntuaran.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà d'apte o no apte i l'aspirant restarà eliminat del procés de selecció.

7.1.2.2. Segon exercici: Supòsit pràctic.





Consistirà en la realització, per escrit, de dos supòsits pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari que consta a l'annex d'aquestes bases, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà d'1 hora i 30 minuts.

A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser amb mitjans ofimàtics. En aquest cas, i abans de la realització de la prova, s'informarà a les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de la versió del programari que s'utilitzarà en la mateixa.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la claredat d'idees, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi, la correcta redacció i la netedat de l'escriptura i en la presentació de l'exercici i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 20 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 10 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 10 punts, el resultat serà d'apte o no apte i l'aspirant restarà eliminat del procés de selecció.

7.2. Fase de concurs (puntuació màxima: 15 punts)

En aquesta fase es valoraran respecte els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, els mèrits següents:

7.2.1. Experiència professional (puntuació màxima: 10 punts)

7.2.1.1 Per serveis efectius prestats en un lloc de treball de tècnic d'arxiu o assimilat en una administració pública local, com a funcionari, de carrera o interí, o personal laboral, fix o temporal, exercint les funcions assignades al lloc de treball a proveir: a raó de 0,20 punts per mes complet.

7.2.1.2 Per serveis efectius prestats en un lloc de treball de tècnic d'arxiu o assimilat en altres administracions públiques, com a funcionari, de carrera o interí, o personal laboral, fix o temporal, exercint les funcions assignades al lloc de treball a proveir: a raó de 0,10 punts per mes complet.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

Durant un mateix període, només es tindrà en consideració un únic mèrit acreditat d'experiència professional.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i certificat emès per fedatari públic amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

7.2.2. Formació (puntuació màxima: 4 punts)

7.2.2.1. Formació complementària (puntuació màxima: 2 punts)

Assistència a cursos i jornades de formació relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran segons el següent barem:





DURADA	PUNTUACIÓ
-Fins a 9 hores de durada:	0,10 punts per curs
-De 10 a 19 hores:	0,20 punts per curs
-De 20 a 29 hores:	0,30 punts per curs
-De 30 a 39 hores:	0,40 punts per curs
-De 40 hores o més	0,50 punts per curs

Només es valoraran els cursos i jornades finalitzats a partir de l'1 de gener de 2011 i que estiguin impartits, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En cas que no s'especifiqui la durada del curs o jornada, es valorarà com els de fins a 9 hores de durada.

7.2.2.2. Formació addicional (puntuació màxima: 1 punt).

Estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques universitàries diferents a la presentada com a requisit per a participar en el procés selectiu, relacionades directament amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran segons el barem següent:

TITULACIÓ	PUNTUACIÓ
Postgrau	0,25 punts per postgrau
Màster	0,50 punts per màster
Diplomatura	0,75 punts
Grau o llicenciatura	1 punt

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit per obtenir un títol de màster i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

7.2.2.3. Certificat ACTIC (puntuació màxima: 0,40 punts)

Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem:

CERTIFICAT	PUNTUACIÓ
Nivell avançat	0,40 punts
Nivell mitjà	0,20 punts
Nivell bàsic	0,10 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

7.2.2.4. Coneixements de llengua catalana superiors al nivell de suficiència de català (C1) o altres equivalents (puntuació màxima: 0,60 punts)





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Els aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana amb el certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,60 punts.

7.2.3. Entrevista curricular (puntuació màxima: 1 punt)

El Tribunal podrà al seu criteri realitzar una entrevista amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició a fi de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir, així com la seva trajectòria professional.

Els aspirants seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència dels aspirants convocats serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

QUADRE-RESUM DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

FASE	PUNTUACIÓ
7.1. FASE D'OPOSICIÓ	
7.1.1. 1a. prova: Coneixements llengua castellana i catalana	
7.1.1.1. 1r exercici: Coneixements llengua castellana	Apte / no apte
7.1.1.2. 2n exercici: Coneixements llengua catalana	Apte / no apte
7.1.2. 2a. prova. Coneixements generals i específics	
7.1.2.1. 1r exercici: Qüestionari tipus test	Màxim 10 punts, mínim 5 punts
7.1.2.2. 2n exercici: Supòsit pràctic	Màxim 20 punts, mínim 10 punts
Total fase oposició	Màxim 30 punts, mínim 15 punts
7.2. FASE DE CONCURS	
7.2.1. Experiència professional	Màxim 10 punts
7.2.1.1 Serveis prestats de tècnic d'arxiu en administració local	0,20 punts/mes
7.2.1.2 Serveis prestats de tècnic d'arxiu en altres AAPP	0,10 punts/mes
7.2.2. Formació	Màxim 4 punts
7.2.2.1. Formació complementària	Màxim 2 punts
7.2.2.2. Formació addicional	Màxim 1 punt
7.2.2.3. Certificat ACTIC	Màxim 0,40 punts
7.2.2.4. Coneixements de català superiors a nivell C1 o altres	Màxim 0,60 punts
7.2.3 Entrevista curricular	Màxim 1 punt
Total fase concurs	Màxim 15 punts
PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA PROCÉS DE SELECCIÓ	Màxim 45 punts

8. Qualificació dels aspirants i proposta de nomenament





Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions de les fases d'oposició i de concurs, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web del Consell Comarcal sense que el nombre d'aprovat pugui excedir al de places objecte de la convocatòria, i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de contractació de l'aspirant amb la millor puntuació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants que han superat el procés de selecció, ordenada de major a menor puntuació, o la proposta de declarar deserta la convocatòria en cas de que cap dels aspirants hagués superat la fase d'oposició.

En cas que es produeixi un empat en la puntuació total obtinguda entre dos o més aspirants, el Tribunal el resoldrà efectuant la proposta de contractació en favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la fase d'oposició.

9. Presentació de documents

L'aspirant proposat per a cobrir el lloc de treball haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de cinc dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'anuncis de la relació d'aprovat, la documentació següent:

- 1. Fotocòpia autenticada del DNI o passaport i del permís de conducció de categoria B.*
- 2. Fotocòpia autenticada de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.*
- 3. Fotocòpia autenticada dels títols i certificats de formació valorats.*
- 4. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.*
- 5. Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administració Pública.*
- 6. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi la pràctica normal de les funcions pròpies del lloc de treball.*

Llevat força major impeditiva acreditada, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat decaurà en tots els seus drets a la contractació derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

10. Contractació

En el termini de 5 dies comptadors des de la data d'emissió de la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació dictarà la resolució aprovant la contractació com a personal laboral temporal amb contracte de relleu de l'aspirant proposat, i aquest s'haurà d'incorporar al lloc de treball en la data d'inici del contracte fixada.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc de treball, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de la contractació de l'aspirant proposat en primer lloc, la Presidència podrà procedir a la contractació de l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

La persona contractada se sotmet a un període de prova de sis mesos a comptar des de l'inici del contracte, durant el qual es valorarà la seva actitud, adaptació i capacitat tècnica per a desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir. En el supòsit que aquesta valoració sigui





negativa, no se superarà el període de prova i s'extingirà la relació laboral mitjançant resolució expressa i motivada de la Presidència del Consell Comarcal i la seva notificació a la persona interessada, amb especificació dels recursos que es poden interposar.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment per part del Consell Comarcal, s'entendrà que s'ha superat satisfactòriament el període de prova i el contracte tindrà plens efectes, computant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat de la persona contractada.

11. Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles necessitats temporals per substitucions i/o acumulació de tasques en el servei de l'arxiu comarcal.

Les propostes de contractació es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas d'empat en la puntuació, se seguirà el previst a la base 8.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

L'integran de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi la seva contractació s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable. A aquests efectes el Consell Comarcal emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi la contractació.

Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment la Presidència del Consell Comarcal resoldrà sobre l'exclusió. És obligació dels aspirants que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-los permanentment actualitzats.

L'ofertament de la proposta de contractació a l'aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà per tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests tres intents l'aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de contractació. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Consell Comarcal es passarà a la crida dels següents aspirants per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista. Un cop rebuda la proposta de contractació, l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si un aspirant rebutja una oferta, aquesta es proposarà al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.





El rebuig d'una primera proposta de contractació no comportarà la pèrdua de la seva posició en la llista. El rebuig d'una segona proposta de contractació per part de l'aspirant suposarà que aquest passi al darrer lloc de la borsa de treball. No obstant això, si en el moment d'aquest segon rebuig l'aspirant ha acreditat estar en una situació de suspensió mantindrà la seva posició en la llista.

Són causes de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos es contractarà l'aspirant següent de la llista.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent una contractació, no se li oferirà cap altra proposta de contractació que pugui produir-se encara que aquest sigui de durada superior.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.*
- b) La no superació del període de prova establert.*
- c) La renúncia voluntària a la contractació durant la seva vigència.*
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.*
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.*
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.*
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.*
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.*
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.*

Pel que fa als termes de la presentació de documentació i de la contractació seran els establerts en les bases 9 i 10.

12. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, abans d'incorporar-se al servei la persona seleccionada haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13. Cessament

La persona contractada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.





14. Protecció de dades

D'acord amb el que s'estableix al Reglament General de Protecció de Dades UE 2016/679 (RGPD), i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals (LOPDGDD) es tractaran les dades dels aspirants únicament per al procés de selecció de personal en qüestió.

Disposicions finals

Primera. *En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:*

- *Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.*
- *Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.*
- *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.*
- *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.*
- *Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.*
- *Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.*
- *Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.*
- *Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.*
- *I demés disposicions de règim local que resultin aplicables.*

Segona. Règim de recursos

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 Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant la Presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar del dia següent de la seva publicació. Contra els actes i les resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se 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 la Presidència del Consell Comarcal en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Contra la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar els exercicis de la prova per acreditar els coneixements de llengua castellana i de llengua catalana exigits i el nomenament o contractació es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

ANNEX . TEMARI

1. *Precedents històrics i patrimoni cultural a la comarca de la Noguera.*
2. *La comarca i els municipis de la Noguera: característiques geogràfiques, demogràfiques,*





CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

econòmiques i administratives.

3. *L'organització local a Catalunya dels orígens a l'actualitat. Les sèries documentals generades al llarg del temps a la Noguera.*
4. *El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.*
5. *La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.*
6. *La Xarxa d'Arxius Comarcals: Origen, evolució, organització i funcions principals.*
7. *L'Arxiu Comarcal de la Noguera: principals característiques, fons i principals sèries que l'integren.*
8. *L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. La funció divulgativa dels arxius.*
9. *El fons documental i el document d'arxiu: concepte, característiques, definició, tipus i tractament arxivístic.*
10. *El quadre de fons. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. El quadre de fons de la Xarxa d'Arxius Comarcal.*
11. *El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.*
12. *Els ingressos de documentació de la Xarxa d'Arxius Comarcals. Característiques, tipologia i procediment.*
13. *El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. El quadre de classificació dels ajuntaments i consells comarcals del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Característiques i funcionament.*
14. *La descripció arxivística. Principals instruments i característiques. Les normes internacionals de descripció arxivística i la Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).*
15. *El document fotogràfic, audiovisual, cartogràfic i electrònic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.*
16. *La consulta, el servei d'informació i referència i els préstec dels documents. Tipologia, característiques i metodologia.*
17. *L'accés als documents i la protecció de dades: regulació i procediments. La Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la Informació i bon govern*
18. *La Llei de la Propietat Intel·lectual i la gestió dels fons històrics documentals.*
19. *La preservació i conservació de documents en suport físic. La digitalització de documents d'arxiu: procediments i estàndards de la Guia de digitalització del Departament de Cultura.*
20. *La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació. L'avaluació i tria de documentació a Catalunya: les propostes i taules. Característiques, definició, procediments i metodologia."*

Balaguer, document signat electrònicament.

EL PRESIDENT

