



CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

Anunci

Per acord de data 4 d'octubre de 2024, la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues ha aprovat les bases específiques i l'obertura de la convocatòria que han de regir el procediment de selecció mitjançant concurs d'oposició lliure per a proveir una plaça de tècnic/a mig d'arxiu, en règim de personal laboral fix, i per la constitució d'una borsa de treball per l'Arxiu Comarcal de les Garrigues.

El termini de presentació de sol·licituds de participació és de vint (20) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

El president

Les Borges Blanques, a la data de la signatura electrònica

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIO LLIURE PER A PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'ARXIU, PERSONAL LABORAL FIX, I PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER L'ARXIU COMARCAL DE LES GARRIGUES

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs-oposició lliure, d'una plaça de diplomad/da o graduat/da, categoria de tècnic/a mig d'arxiu, grup de titulació A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral fix, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2024, aprovada per acord de Ple de dia 21 de març de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 64 de 2 d'abril de 2024, d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

És també objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases per a la confecció d'una llista de professionals que, en base a les puntuacions obtingudes en la realització del present concurs-oposició, constitueixi una borsa de treball per la cobertura de llocs de treball de tècnic/a mitjà/na d'arxiu del Consell Comarcal de les Garrigues, grup A subgrup A2, que permeti un procediment àgil per les substitucions per places vacants, reduccions de jornada i substitucions amb caràcter temporal.

2. Característiques del lloc de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a mig d'arxiu
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a mig
- Núm. de places convocades: 1
- Categoria professional: Grup A subgrup A2
- Nivell de Complement de Destí: 22
- Complement específic mensual: 388,78 euros
- Jornada: 37,5 hores setmanals (100% de la jornada setmanal ordinària)
- Classe de personal: laboral fix





3. Funcions.

- a) Elaborar i actualitzar els instruments i els procediments de gestió de documents i arxiu adaptats a la normativa (jerarquia de sèries documentals, definició del quadre de classificació, calendari de conservació, règim d'accés, inventaris de documentació).
- b) Gestionar els processos de transferència de documentació de la fase semi activa a històrica (Transferències a l'Arxiu Comarcal).
- c) Atendre les peticions de consulta i préstec de les diferents àrees i les peticions d'informació de l'exterior.
- d) Gestionar els espais de custòdia de documentació, tant pel que fa al volum de documentació com per la seva adequació als estàndards de seguretat i manteniment de les condicions ambientals i de conservació.
- e) Vetllar per una destrucció certificada de la documentació original o la de suport que, per les dades personals que conté, cal destruir de forma controlada.
- f) Gestionar i coordinar el disseny i implantació del sistema de gestió documental de la Corporació, integrant-lo a la resta de sistemes d'informació de l'organització.
- g) Elaborar i alimentar les bases de dades dels expedients custodiada en els espais d'arxius per a la localització i recuperació de la informació.
- h) Suport en definir les polítiques arxivístiques de l'arxiu (model de classificació, model de transferències, model de descripció de documents i de metadades, model d'accés a la informació, model de préstec i consulta de documentació, model de preservació).
- i) Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- j) Definir i implantar estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients analògics i digitals a l'organització.
- k) Sol·licitar i gestionar subvencions relacionades amb gestió de documents.
- l) Dissenyar i posar en marxa projectes de digitalització massiva de documentació essencial per a la seva consulta remota.
- m) Impartir la formació dels usuaris i grups d'usuaris en temes de gestió de documents, polítiques arxivístiques i aspectes d'administració electrònica, signatura electrònica, intranet o transparència.
- n) Participar en la política de protecció de dades, amb especial rellevància pel que fa a la detecció dels nivells de seguretat en les sèries de documents o tipologies d'expedients, realitzant recomanacions en l'elaboració i custòdia d'expedients amb dades de nivell de seguretat alt.
- o) Participar en la definició del model d'administració electrònica de l'arxiu.
- p) Gestionar i administrar la web, tràmits electrònics de l'EACAT i en l'ús de la signatura electrònica.
- q) Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions que se li assignin.
- r) Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta del Consell Comarcal, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- s) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

- t) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.

4. Condicions d'admissió de les persones aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de complir els següents requisits, abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 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 persones treballadores, de conformitat amb el 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 de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Acreditar estar en possessió de títol de grau o diplomatura en Documentació, Informació i Documentació, Geografia i Història, Història o titulació equivalent que habiliti per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball (àmbit arxivístic i de la gestió documental i informació. S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa per l'òrgan competent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- c) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries pel desenvolupament de les corresponents funcions o tasques.
- d) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocopia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. 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.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

- f) Estar en possessió de carnet de conduir B1 vigent i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.
- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que es detallen a la base 6.1 de la convocatòria.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) 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 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs-oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ens, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

- i) Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen se'n desprengui el coneixement de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior (C2) de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - 1. Haver cursat primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau a Espanya o en països en què la llengua oficial sigui el castellà.
 - 2. Diploma d'espanyol (nivell superior C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - 3. Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres (DELE) expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

5. Igualtat de condicions.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

D'acord amb el previst a l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, en concordança amb el previst al Real Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones Discapacitades i d'inclusió social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Els aspirants amb diversitat funcional (discapacitat) hauran de presentar la certificació expedida per l'òrgan competent de l'Administració autonòmica o de l'Administració de l'Estat, que acrediti tal condició, així com la seva capacitat per a desenvolupar les tasques corresponents a la plaça objecte de la present convocatòria.

L'aspirant haurà de presentar la petició i la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans per a la realització de les proves.

6. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria ho sol·licitaran mitjançant model normalitzat (Annex 3 d'aquestes bases).

Les sol·licituds s'adreçaran al senyor president del Consell Comarcal de les Garrigues i es podran presentar al registre general d'aquest Consell Comarcal, durant el termini de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques -LPACAP-. Si s'opta per utilitzar aquest darrer procediment la persona aspirant remetrà un correu electrònic (registre@garrigues.cat) adjuntant el comprovant de l'administració o oficina de correus corresponent i consignant el nom de la convocatòria com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds per tal de ser admesa. En tot cas, si transcorreguts deu dies de la data de finalització de presentació de sol·licituds sense haver-se rebut la documentació aquesta no serà admesa.

En la sol·licitud que s'adjunta com annex 3, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català. Si escau, ho acreditaran de la mateixa manera pel que fa als coneixements de llengua castellana.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, es publicaran igualment en el tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la pagina web <http://www.ccgarrigues.cat>.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Currículum vitae degudament actualitzat.
2. DNI o altre document acreditatiu de la identitat de l'aspirant.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

3. Titulació exigida.
4. Document d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements del nivell de català exigit. Nivell C1.
5. Persones sense nacionalitat espanyola: Acreditar els coneixements de la llengua castellana, si s'escau, segons l'establert al punt i) de la base quarta.
6. Fotocòpia del carnet de conduir B1 vigent
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, tan referents a l'experiència professional com a la formació, tal i com s'especifica a la base 9.2.
8. Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova tal i com es preveu a la base 5a.
9. Comprovant de pagament de la taxa d'examen.

El tribunal no podrà valorar els mèrits insuficientment justificats o no justificats. Si aquesta documentació no s'acompanya, els mèrits al·legats no seran tinguts en compte per l'òrgan de valoració.

Juntament amb la sol·licitud i la documentació que l'acompanya, els aspirants hauran de presentar una relació nominal dels documents en el mateix ordre que s'assenyala en aquestes bases.

El mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les 2 llengües oficials a Catalunya.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

6.1. Drets d'examen

Les aspirants hauran de satisfer a la Tresoreria comarcal la quantitat de 35,00 euros com a drets d'examen, segons el que disposa l'ordenança fiscal núm. 1 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius, publicada definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 43, de 27 de març de 2012.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació directament en el moment de presentar la sol·licitud, o bé per gir postal o telegràfic, o també mitjançant ingress per transferència en el compte corrent següent: ES77 2100 0066 7602 0035 3233.

Estan exemptes del pagament dels drets d'examen:

- a) Les persones que estiguin a l'atur i no siguin perceptores de cap quantitat en concepte de subsidi.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Caldrà acreditar aquests tres extrems amb un certificat emès per les Oficines d'Ocupació de Catalunya o organisme equivalent.

- b) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent, caldrà acreditar-ho documentalment.

No és procedent la devolució de la taxa d'inscripció en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per una causa imputable a la persona participant.

7. Llistes de les persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per decret de Presidència mitjançant el qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En aquesta resolució hi constarà la composició del tribunal qualificador i el dia, lloc i hora en què es constituirà.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través del tauler electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues www.ccgarrigues.cat.

8. Composició del Tribunal qualificador.

PRESIDÈNCIA:

- Titular i suplent, un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya

VOCALS:

- Titular i suplent, un tècnic/a especialista en la matèria, funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, de la mateixa categoria o superior designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Titular i suplent, un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la mateixa categoria o superior de qualsevol administració.

SECRETARI/ÀRIA:

- El tribunal designarà un secretari/ària d'entre els seus membres.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Tots els membres del tribunal hauran de posseir igual o superior titulació que l'exigit per a l'ingrés al cos o escala de que es tracta.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació de les membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

La presidència podrà convidar a un/a expert en la matèria perquè assessori en el tribunal qualificador, amb veu i sense vot. Les assessores i especialistes estaran sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que les membres del tribunal.

Podrà assistir com a persona observadora una representant del personal de la Corporació.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i constarà de dues fases diferenciades: 1. Fase d'oposició, 2. Fase de concurs.

9.1 Fase d'oposició. Màxim 50 punts.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques i pràctiques.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat per les membres assistents del Tribunal.

1r. exercici. Prova de català (de caràcter obligatori i eliminatori):

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

També queden exemptes de realitzar la prova de català les següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest document és la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

2n. exercici. Coneixement de la llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les aspirants amb nacionalitat espanyola, i totes aquelles que acreditin, que tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i caldrà la qualificació d'apte/a per superar la prova i passar a la següent.

3r Exercici. Prova teòrica. Màxim: 20 punts (de caràcter obligatori i eliminatori).

Serà escrita i consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test, relacionades amb els temes que figuren a l'Annex 1 d'aquestes bases (Temari general). Es disposarà del temps màxim de 60 minuts per a la realització d'aquesta prova.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, o sigui 0,50. Les respostes errònies descomptaran 0,15 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.

La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 20 punts. Per a superar-la caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

4t exercici. Prova pràctica. Màxim: 30 punts (de caràcter obligatori i eliminatori):

Resolució d'una prova pràctica relacionada amb les funcions del lloc de treball i del temari annex. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics i la capacitat tècnica a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Temps màxim de 1,5 hores.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 30 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 15 punts.

Respecte al quart exercici el Tribunal podrà demanar a les persones aspirants que llegeixin el seu exercici i que facin els aclariments i responguin a les qüestions que estimi convenient. Els exercicis seran obligatoris i eliminators. Les persones aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini quedaran eliminades automàticament.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, sent excloses del procés les que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Totes les puntuacions es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal i a la pàgina web del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies hàbils, comptadors des del dia següent a la data de publicació dels resultats de l'exercici, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar mitjançant instància presentada al registre del Consell Comarcal de les Garrigues (Avinguda Francesc Macià ,54 de les Borges Blanques en horari de 8 a 15 h) o a través de la seu electrònica.

9.2 Fase de concurs. Valoració de mèrits. Màxim 14 punts.

La puntuació total assignada a l'apartat de mèrits que inclou experiència laboral i formació serà de **14 punts**.

9.2.1. Experiència professional: Fins a un màxim de 8 punts

Experiència professional relacionada directament amb les funcions i categoria del lloc de treball que es convoca.

- Experiència professional com a tècnic/a d'arxiu en l'àmbit de l'Administració Pública:

.....0,05 punts per mes treballat.

- Experiència professional en un lloc de treball de categoria A2 diferent a tècnic/a d'arxiu (o equivalent) en qualsevol categoria dins l'àmbit de l'Administració Pública:

.....0,03 punts per mes treballat.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques com a personal eventual.





CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

- Experiència professional en l'àmbit de l'empresa privada relacionada directament amb les funcions del lloc de treball que es convoca:

.....0,015 punts per mes treballat.

No es computaran les porcions inferiors al mes.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant:

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui dels serveis prestats a l'Administració, especificant la categoria laboral, el lloc de treball i el Departament on estava adscrit/a, i les dates concretes de prestació dels serveis.
- En el cas de treballs prestats a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més, aportant els contractes de treball, certificat d'empresa o qualsevol altre document que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

9.2.2. Formació reglada i complementària: Fins a un màxim de 6 punts

Cursos organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública o col·legis professionals.

Amb aprofitament o assistència

- De durada entre 7,5 i 20 hores 0,10 punts/curs
- De durada entre 21 i 39 hores 0,20 punts/curs
- De durada entre 40 i 75 hores 0,35 punts/curs
- De durada superior a 75 hores 0,50 punts/curs

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores. Si el certificat no especifica aquests dos termes, el curs no es valorarà.

No comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. No es computaran cursos de durada inferior a 7,5 hores.

Les homologacions de cursos no impartits directament pels centres oficials esmentats, hauran d'acreditar-se documentalment per part de l'aspirant durant el període de presentació de sol·licituds.

- Nivell C2 de català 1 punt
- Nivell B2 d'anglès 1 punt

Per a la valoració del coneixement de la llengua anglesa cal acreditar el nivell B2 del marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) o titulació reconeguda





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

equivalent.

Titulacions suplementàries a les exigides als requisits relacionades amb el lloc de treball:

-	Grau Mitjà:	0,40 punts
-	Grau superior:	0,60 punts
-	Grau/Diplomatura/Llicenciatura:	1,00 punts
-	Doctorat:	1,00 punts
-	Postgrau:	1,20 punts
-	Màster:	1,40 punts

Certificat acreditatiu de competència digital (ACTIC).

-	Inicial:	0,10 punts
-	Mig:	0,20 punts
-	Superior:	0,30 punts

Si es presenten diversos certificats ACTIC només es tindrà en compte el de nivell superior.

-Es valorarà el domini d'eines informàtiques pròpies dels arxius:

- 0,05 punts per mes. GIAC (Gestor Integral dels Arxius Comarcals). Màxim 0,5 punts.
- 0,05 punts per mes. (Gestor de Continguts Web). Màxim 0,5 punts.
- 0,05 punts per mes. (Tramitador Genèric). Màxim 0,5 punts.
- 0,05 punts per mes. Servei de Cita Prèvia. Màxim 0,5 punts.

El domini d'eines informàtiques s'acreditarà mitjançant certificats d'una administració pública on s'acrediti que l'aspirant ha utilitzat aquestes aplicacions indicant-n'hi el termini.

Els membres de tribunal podran valorar la possessió d'altres titulacions adequades a les places convocades. La puntuació màxima és de 0,25 punts.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la duració en hores i l'assistència i en el seu cas, l'aprofitament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de la Comissió de Valoració determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

10. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

El Tribunal farà pública la relació de persones aspirants seleccionades per l'ordre de puntuació obtinguda, que serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició més la fase de concurs de mèrits, en el seu cas, tenint en compte que aquestes no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà a la Presidència del Consell Comarcal una sola proposta de contractació que haurà de correspondre a la persona candidata que hagi obtingut més puntuació.

En cas d'empat en la puntuació final, aquest es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova pràctica. Si tot i això encara persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència laboral de la fase de concurs.

En cas que seguint els criteris anteriorment descrits no es pogués resoldre totalment l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per realitzar una altra entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

11. Presentació de documents i contractació

La persona candidata proposada, d'acord amb el procediment establert a la base anterior, haurà de presentar en el termini de deu dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades, sense requeriment previ, els documents originals establerts a les bases. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la placa a proveir.

Si dins del termini esmentat les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no seran contractades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, es citarà per presentar la documentació pertinent a les següents persones aspirants per ordre de puntuació.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal, mitjançant resolució contractarà com a personal laboral amb un període de prova de 4 mesos, a la persona aspirant proposada pel tribunal. Aquesta contractació serà comunicada a la persona interessada.

Una vegada efectuada la notificació de la proposta de contractació, la persona aspirant proposada haurà d'incorporar-se al servei del Consell Comarcal en el termini màxim d'un mes des de la proposta de contractació.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei del Consell Comarcal perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació posterior com a personal laboral del Consell Comarcal.

12. Borsa de treball





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una bossa de treball amb les persones candidates que hagin superat la totalitat del concurs oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.

Les persones aspirants que hagin superat les proves, s'integraran a la borsa de treball temporal del Consell Comarcal de les Garrigues, amb la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.

Es publicarà la borsa amb la identitat de les persones que en formen part, per ordre de puntuació, a la pàgina web del Consell Comarcal de les Garrigues (www.ccgarrigues.cat) i al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació.

En el cas d'empat en la puntuació se seguirà el previst a la base 10a.

Les propostes de contractació es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució, exhaurida la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

La persona integrant de la borsa de treball que obtingui una contractació causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el contracte, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable, el Director de l'Arxiu Comarcal emetrà un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei. Els informes no satisfactoris que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran al treballador/a a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment el president resoldrà s'obre l'exclusió de la borsa de la persona

És obligació de les persones 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-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament de la proposta de contractació a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant 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 es passarà a la crida dels següent aspirant per orde de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

Feta la proposta de contractació la persona aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

El rebuig d'una primera proposta de contractació no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, haurà de sol·licitar tornar a ser inclosa a la borsa de treball, mitjançant instància dirigida al gerent del Consell Comarcal degudament formalitzada i registrada d'entrada.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un contracte, no se li oferirà cap altre contracte encara que aquest sigui de durada superior.

Són causes de suspensió:

La incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des 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 a 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 contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En aquests casos és farà la designació i la contractació de la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió en els 10 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions.

En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies hàbils mitjançant instància i en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

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 al contracte 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 la contractació.
- g) La pèrdua de les condicions per ser 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.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Pel que fa a als terminis de presentació de documentació, proposta de contractació i la contractació seran els establerts en les bases 10a i 11a.

13. Període de prova

El període de prova, d'acord amb l'establert a l'article 20 del Conveni/pacte del personal del Consell Comarcal de les Garrigues serà de 4 mesos i formarà part del procés selectiu.

15 dies abans de finalitzar el període de prova el Director de l'Arxiu Comarcal, emetrà un informe motivat sobre el nivell d'eficiència i integració al lloc de treball de la persona aspirant.

La persona aspirant que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarada no apta per resolució motivada del president del Consell Comarcal, amb tràmit d'audiència previ.

Finalitzat i superat el període de prova per la persona aspirant seleccionada, el contracte laboral esdevindrà definitiu com a personal laboral fix a l'arxiu comarcal de la plantilla de personal laboral del Consell Comarcal de les Garrigues.

Aquesta clàusula serà d'aplicació a les posteriors propostes de contractació que es realitzin fruit del funcionament de la borsa de treball, en el cas de contractacions inferiors al termini previst de prova, aquest es reduirà proporcionalment.

14. Disposicions de caràcter general.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les aspirants amb diversitat funcional (situació de discapacitat), de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web del Consell Comarcal.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la incorporació al Consell Comarcal.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

15. Protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud el Consell Comarcal Les Garrigues tractarà les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu de l'aspirant, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb el Reglament General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica de Protecció de Dades i Garantia dels Drets Digitals.

La base que legitima el tractament de l'establiment de mesures precontractuals (art. 6.1. b RGPD) i el compliment d'una missió en interès públic (art. 6.1.e RGPD).

Les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants tal com ho preveuen les bases de la convocatòria.

Així mateix, l'informem que pot exercir els drets d'accés, oposició, cancel·lació i modificació de les seves dades, així com el dret a la portabilitat de les mateixes adreçant-se a dpd@garrigues.cat

16. Incompatibilitats.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

17. Règim de recursos

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant la Junta de Govern d'aquest Consell Comarcal, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant el President, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el president, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

publicació o notificació davant el Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 TEMARI GENERAL

1. La Constitució de 1978. Els drets i deures fonamentals. L'organització territorial de l'Estat.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (2006). Les competències de la Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.
3. Els consells comarcals. Estructura, organització, funcions i competències.
4. El municipi. Estructura, organització, funcions i competències.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.
6. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: l'administrat: concepte i classes.
7. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: la capacitat de les persones administrades i les seves causes modificatives.
8. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: les situacions jurídiques de l'administrat, drets i interessos legítims.
9. La llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques: el silenci administratiu.
10. L'acte administratiu: concepte. Elements. Classes.
11. L'acte administratiu: requisits: la motivació i la forma.
12. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
13. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
14. La invalidesa de l'acte administratiu: supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
15. La invalidesa de l'acte administratiu: el principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració.
16. La invalidesa de l'acte administratiu: l'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
17. El registre general de les administracions públiques. El registre electrònic. Forma de realitzar les anotacions al registre. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
18. El procediment administratiu: la iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
19. El procediment administratiu: presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
20. El procediment administratiu: finalització del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Tipus de finalització del procediment.
21. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
22. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
23. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
24. Llei de Contractes del Sector públic: contractes menors, regulació.





CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

25. Transparència i protecció de dades. Llei 19/2013, de 9 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures. Publicitat activa: informació a publicar al portal. Obligacions i límits.
26. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés, en especial quan es produeix l'aplicació de límits en matèria de protecció de dades.
27. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública.
28. El règim d'impugnacions davant els incompliments d'accés a la informació pública.
29. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades. Normativa d'aplicació. Conceptes clau.
30. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Exercici dels drets: el dret d'accés, rectificació, supressió, limitació del tractament, portabilitat i oposició.
31. La figura del responsable i l'encarregat del tractament. El delegat de protecció de dades. Els codis de conducta i certificació.

ANNEX 2. TEMARI ESPECÍFIC

1. La Mancomunitat de Catalunya i la Generalitat durant la Segona República. Producció documental i política arxivística.
2. L'espoliació del patrimoni documental a Catalunya després de la Guerra Civil. Els arxius i la política arxivística durant la dictadura franquista. Les polítiques de salvament i recuperació d'arxius a Catalunya durant el segle XX.
3. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun. Relacions amb el Sistema d'Arxius de Catalunya. L'Arxiu de la Corona d'Aragó. Organització i tipus de fons documentals que l'integren.
4. El Sistema d'Arxius de Catalunya: organització i centres que l'integren. Funcions de cadascun.
5. L'Arxiu Nacional de Catalunya i la Xarxa d'Arxius Comarcals: organització, funcions i activitats. Tipus de fons documentals que els integren.
6. Els fons documentals personals i els fons patrimonials i familiars. Característiques i tractament arxivístic.
7. Els fons documentals d'associacions i fundacions i els fons comercials i d'empresa. Característiques i tractament arxivístic.
8. Els fons documentals de l'Administració de justícia a Catalunya des de 1870. Característiques i tractament arxivístic.
9. L'evolució històrica del concepte d'arxiu: arxiu del poder, arxiu com a institució cultural i arxiu de la ciutadania.
10. El principi de procedència i la identificació de fons. El respecte a l'ordre original.
11. L'organització i el tractament dels fons de l'arxiu. La identificació de funcions, agrupacions documentals i sèries.
12. El sistema general de gestió documental de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Organització, responsabilitats i funcions dels diversos actors.
13. El document d'arxiu: concepte, característiques i agrupacions documentals. Especificitats del document electrònic.
14. El document fotogràfic: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.
15. El document audiovisual: concepte, característiques, suports, conservació i tractament arxivístic.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

16. El document gràfic: concepte, tipologies i tractament arxivístic.
17. La classificació arxivística. Metodologia, elaboració i aplicació. El quadre de classificació com a eina d'organització d'un fons històric i com a eina d'un sistema de gestió documental.
18. Tipologies i característiques dels diferents instruments de descripció. La Norma Internacional de Descripció Arxivística ISAD (G): la descripció multinivell i els elements de la norma. La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
19. La norma internacional ISAAR (CPF) sobre encapçalaments autoritzats arxivístics per a entitats, persones i famílies. El concepte d'autoritat arxivística i la relació d'ISAAR (CPF) amb l'EAC-CPF.
20. La indexació: tesaurus, ontologies semàntiques i altres sistemes d'indexació.
21. Les transferències de documentació d'acord amb el cicle de vida dels documents. Principals característiques en l'entorn físic i en l'entorn electrònic.
22. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Composició, grups de treball, funcions i funcionament. Resolucions i taules d'avaluació i accés documental: naturalesa jurídica i control de la seva aplicació.
23. Règim jurídic d'accés als documents públics. Funcions dels òrgans que tenen competència en aquesta matèria a Catalunya.
24. La gestió documental i l'anàlisi de processos en el context de l'Administració electrònica. El protocol de gestió de documents electrònics i arxiu de la Generalitat de Catalunya i el projecte ARESTA. Característiques i principals instruments tècnics.
25. Digitalització de documents administratius: principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Digitalització de documents als arxius històrics: condicions tècniques i criteris per a la digitalització.
26. El funcionament d'un centre d'arxiu: tècniques de planificació i programació de serveis i activitats.
27. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris. La bona comunicació. L'acollida personalitzada. Gestió de conflictes.
28. Màrqueting i comunicació de productes culturals. Difusió i visibilitat dels arxius. La captació de públics. Serveis didàctics dels arxius. Elaboració de materials didàctics. L'assessorament a la comunitat educativa.
29. La normativa arxivística catalana. La Llei d'arxius i gestió de documents i els decrets que la despleguen.
- 30.





CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

ANNEX 3. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCEDIMENT PER A PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG D'ARXIU, PERSONAL LABORAL FIX, I PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER L'ARXIU COMARCAL DE LES GARRIGUES.

COGNOMS, NOM:	
NIF/NIE:	
ADREÇA:	
POBLACIÓ:	CP:
TELÈFON FIX:	TELÈFON MÒBIL:
CORREU ELECTRÒNIC:	

EXPOSO:

Vista la convocatòria pública per a la selecció d'un/a tècnic/a mig d'arxiu, personal laboral fix, per l'arxiu Comarcal de les Garrigues, i en relació als requisits d'admissió al procés selectiu

DECLARO:

- a) Tenir el títol universitari de grau o diplomat en Documentació, Informació i Documentació, Geografia i Història, Història o titulació equivalent.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- c) Posseir la capacitat funcional (física i psíquica) per al desenvolupament de les tasques.
- d) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques i no trobar-se en situació d'inhabilitació per a accedir a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió de carnet de conduir B1 vigent i posar a disposició del servei del Consell Comarcal del vehicle.

En relació al coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit (marcar amb x):

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana (nivell C1)
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana (nivell C1), i per tant haver de fer prova específica per a demostrar-ho.
- Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana (nivell C2)
- No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana, i per tant haver de fer prova específica per a demostrar-ho.

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic que dona accés a la prova.
- Fotocòpia del certificat C1 de català.





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

- Persones sense nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la titulació dels coneixements de castellà C2.
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen.
- Fotocòpia del carnet de conduir B1 vigent
- Persones amb discapacitat: fotocòpia del certificat de discapacitat, i si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.
- Comprovant de pagament dels drets d'examen.

SOL·LICITO:

Prendre part al concurs oposició per a cobrir el lloc de tècnic/a mig d'arxiu per l'arxiu Comarcal de les Garrigues.

Amb la presentació d'aquest sol·licitud s'autoritza al Consell comarcal de les Garrigues per a que les notificacions derivades del procés se'm realitzin per correu electrònic a l'adreça de correu electrònic ressenyada a l'inici de pàgina.

Lloc, data i signatura

Informació bàsica de protecció de dades:

Responsable del tractament: Consell comarcal de les Garrigues

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de les persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Destinatàries: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants tal com ho preveuen les bases de la convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Consell Comarcal de les Garrigues.

ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Dades personals

COGNOMS, NOM:	DNI:
---------------	------

Experiència laboral

Núm.ordre	Entitat / Empresa	Marcar amb una x		Durada contracte en dies
		Administració Pública	Sector públic/privat	





**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

Cursos de formació i perfeccionament

Núm.ordre	Nom del curs o formació	Entitat que l'expedeix	Núm. hores

	Nivell o formacions	Marcar amb una X
	C2 de català	
	B2 d'anglès	
	ACTIC mitjà	
	ACTIC avançat	
	Gestor Integral dels Arxius Comarcals (GIAC)	
	Gestor de Continguts Web (GECO+)	
	Tramitador Genèric (TG)	
	Servei de Cita Prèvia	

La documentació s'ha de presentar pel número d'ordre assenyalat en aquest imprès.

