

Número de registre 2472

CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Anunci d'aprovació de bases reguladores i convocatòria del procés selectiu per cobrir una plaça de funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu del Consell Comarcal de la Noguera i constitució d'una borsa de treball

Expedient núm. 461/2023

Es fa públic que per Decret de Presidència número 96/2023, de 21 de març de 2023, s'ha aprovat les bases reguladores i convocatòria que han de regir el procés selectiu per a cobrir una plaça de funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu del Consell Comarcal de la Noguera i constitució d'una borsa de treball, en els següents termes:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMA DE TÈCNIC/A D'ARXIU DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA, PER PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte de la convocatòria

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció d'un funcionari interí per programa d'un tècnic/a d'arxiu del Consell Comarcal de la Noguera, per procediment de concurs oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball destinada a fer front a les necessitats de substitucions en règim de contracte laboral temporal que es puguin produir en l'esmentada categoria per vacants, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques.

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

- Lloc de treball: tècnic/a d'arxiu
- Règim jurídic: funcionari interí per programa.
- Durada del programa: 6 mesos
- Jornada: la mateixa que l'aprovada per la resta del personal del Consell Comarcal de la Noguera
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2.
- Nivell de complement de destinació: 20
- Complement específic: 343,00 euros mensuals.
- Sistema de selecció: concurs-oposició lliure

La vigència de la borsa serà de tres anys, a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.3 Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Donar suport a la gestió del Projecte Fem Memòria de l'Arxiu Comarcal de la Noguera respecte al patrimoni històric documental dels municipis de la comarca de la Noguera.
- Dur a terme tasques de suport a la recuperació i preservació de fons patrimonials, gràfics i d'història oral: localització, recollida, enregistrament i ingrés de fons. Dur a terme tasques de suport a la difusió del projecte Fem Memòria en els municipis de la comarca de la Noguera.
- Dur a terme tasques de suport a la difusió dels fons recuperats amb el projecte Fem Memòria: exposicions, publicacions, audiovisuals.
- Efectuar el tractament arxivístic dels documents patrimonials obtinguts amb el projecte.
- Efectuar el tractament arxivístic dels documents gràfics obtinguts amb el projecte.
- Efectuar el tractament arxivístic dels documents audiovisuals obtinguts amb el projecte.

2. Requisits per a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari reunir els requisits següents, d'acord amb l'article 56 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:

2.1 Requisits generals

- a) Nacionalitat. 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) Capacitat funcional. No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça a proveir o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

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

d) Habilitació: 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, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.2. Requisits específics

a) Titulació: Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: llicenciatura o grau en documentació, història, humanitats, o altres titulacions anàlogues relacionades amb les funcions del lloc 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 les disposicions de Dret de la Unió Europea.

b) Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

c) Llengua catalana: 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 exigint, seran convocats mitjançant llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar la prova específica de català i es qualificarà com apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estan exempts de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques de Catalunya.

3. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectuarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<https://ccnoguera.eadministracio.cat>), a la web del Consell Comarcal de la Noguera (ccnoguera.cat/tramits) i al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Així mateix es publicarà un extracte i ressenya de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La resta de comunicacions relatives a aquesta convocatòria es publicaran únicament a l'e-Tauler i a la web del Consell Comarcal de la Noguera.

4. Presentació d'instàncies: forma i termini

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria han d'adreçar una sol·licitud a l'Il·lm. President del Consell Comarcal, mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex II, en el qual els/les aspirants han de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud cal acompanyar els documents següidament relacionats:

- a. Còpia del DNI o, si escau, del passaport.
- b. Còpia del permís de conduir, classe B.
- c. Còpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
- d. Currículum vitae actualitzat, en el que s'ha de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional.
- e. Informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- f. 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.
- g. Quadre resum dels mèrits al·legats en l'annex III. Caldrà adjuntar en un arxiu únic en format pdf, tots els documents de l'experiència professional a l'administració pública (model oficial annex I de les Administracions Públiques), al sector privat (certificat emès per l'empresa i contractes de treball o autònoms, si s'escau) i els títols o certificats de les accions formatives.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, han de presentar-se en el Registre Electrònic General del Consell Comarcal de la Noguera, preferentment per via telemàtica en la seu electrònica del Consell Comarcal (ccnoguera.cat/tramits), o en alguns dels llocs previstos en 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.

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.

El termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria serà de (20) vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garanties dels drets digitals i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix la total confidencialitat de la participació dels aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels aspirants no seleccionats queda en l'estricta àmbit del Tribunal qualificador.

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 (amb indicació si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista 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/tramits), i ha de concedir un termini de cinc (5) 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.

Vistes les al·legacions presentades, o en el cas que no hi hagin al·legacions, per resolució de Presidència es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos que, igualment serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica i pàgina web del Consell Comarcal.

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què s'haurà de realitzar les proves de català (si s'escau), exercici d'oposició i l'entrevista personal. Les crides dels posteriors tràmits es farà mitjançant la publicació a la web comarcal (ccnoguera.cat/tràmits). Igualment, en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

6. Tribunal qualificador

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/a:

- El secretari/a del Consell Comarcal de la Noguera, com a titular, i l'interventor/a del Consell Comarcal de la Noguera, com a suplent.

Vocals:

- La directora del l'arxiu comarcal de la Noguera, i un/a tècnic/a en la matèria designat/da per una altra administració pública, com a suplent.

- Una tècnica d'Administració General del Consell Comarcal de la Noguera, com a titular i un funcionari d'igual o superior titulació del Consell Comarcal de la Noguera, com a suplent.

Secretària:

- Una funcionària del Consell Comarcal de la Noguera o funcionari/a que la 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/a.

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/la president/a 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

El tribunal està facultat per resoldre dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies bases.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les serves tasques d'assessors especialistes per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

A tots els efectes la seu del tribunal serà la del Consell Comarcal de la Noguera, Plaça Unió Catalanista, núm. 1 de Balaguer.

7. Procés de selecció

El procediment de selecció de present procés és el de concurs-oposició lliure.

S'efectuarà una crida única als/les aspirants i seran exclosos/es definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin, excepte si el Tribunal estima lliurement la concurrència d'una causa degudament justificada.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per a participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia

de l'interessat/da, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no poden fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni poden sortir de la sala on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé, les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Per a realitzar les proves, els/les aspirants han d'estar proveïts del seu DNI o en defecte d'això, passaport o permís de conduir, podent ser requerits en qualsevol moment pel Tribunal per tal d'acreditar la seva personalitat.

El procés de selecció es dividirà en les fases següents:

7.1 Fase prèvia. 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.

7.2 Fase d'oposició (puntuació màxima: 30 punts)

La fase d'oposició consta d'una prova, només hi haurà una única convocatòria i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal.

7.2.1 Coneixements. De caràcter obligatori i eliminatori. Supòsit pràctic

La prova és obligatòria. Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic d'entre dos supòsits proposats pel tribunal relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari que consta a l'annex I 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 de 45 minuts.

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 30 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 15 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 15 punts, el resultat serà de no apte/a i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

7.3. Fase de concurs (puntuació màxima: 10 punts)

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal valorarà als aspirants que hagin superat aquesta fase, els mèrits al·legats en el quadre resum de l'annex III.

Els aspirants que no aportin el quadre resum amb la relació de mèrits al·legats en l'annex III es considerarà que no disposa de cap experiència professional ni accions formatives.

Els certificats dels serveis prestats com a mèrit d'experiència professional, els títols originals acreditatius dels mèrits al·legats detallats a l'annex III, s'hauran de presentar junt amb la sol·licitud (en un arxiu únic en format pdf)

En el supòsit que la documentació justificativa corresponent als mèrits al·legats en l'annex III no es pugui acreditar aportant els títols originals, l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el Tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

7.3.1. Experiència professional (puntuació màxima: 4 punts)

7.3.1.2 Per serveis efectius prestats en un lloc de treball tècnic/a d'arxiu 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 0,25 punts per mes complet.

7.3.1.3 Per serveis efectius prestats en un lloc de treball de tècnic/a d'arxiu en una administració pública i del sector públic diferent de la 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.

7.3.1.4 Experiència en el sector privat en l'exercici de les funcions anàlogues o equivalents a la plaça a cobrir: a raó de 0,15 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 professional s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat i a més a més:

- en el cas de serveis prestats a l'administració pública, cal el certificat de serveis prestats (model oficial annex I de les Administracions públiques) amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació.

- en el cas de treballs realitzats en empresa privada o entitats sense ànim de lucre, cal un certificat on s'especifiquin els treballs realitzats junt amb tots els contractes de treball.

7.3.2. Formació (puntuació màxima: 4 punts)

7.3.2.1. 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 10 hores	0,05 punts per curs
De 10 a 19 hores	0,10 punts per curs
De 20 a 29 hores:	0,20 punts per curs
De 30 a 39 hores:	0,30 punts per curs
De 40 hores o més	0,40 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.

No es valoraran les assignatures, mòduls preparatoris o crèdits necessaris per obtenir titulacions universitàries, màsters o postgraus.

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 no es valorarà com a mèrit.

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

• Per estar en possessió de titulacions acadèmiques universitàries diferents a la presentada com a requisit per a participar en el procés selectiu, relacionades directament a la plaça a proveir: 1 punt per llicenciatura o grau, 0,75 diplomatura, 0,50 punts per màster i 0,25 punt per postgrau.

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.

7.3.2.3. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (puntuació màxima: 1 punts)

Per acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent:

Nivell bàsic: 0,25 punts.

Nivell mitjà: 0,5 punts

Nivell avançat: 1 punt.

Només es valorarà el nivell superior acreditat.

No es valoraran els cursos preparatoris per realitzar les proves per acreditació de l'ACTIC.

7.3.3 Entrevista personal (puntuació màxima: 2 punts)

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.

Per tal d'agilitzar el procés, el Tribunal podrà advertir als aspirants el dia i hora de la realització de l'entrevista, no obstant es fixarà la data i hora de l'entrevista mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica i web del Consell Comarcal de la Noguera. 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 PRÈVIA	
7.1.1. Coneixements llengua catalana	Apte / no apte
7.2. FASE D'OPOSICIÓ	
7.2.1. Exercici – supòsit pràctic	Màxim 30 punts, mínim 15
TOTAL FASE OPOSICIÓ	Màxim 30 punts, mínim 15
7.3 FASE CONCURS	
7.3.1 Experiència professional	Màxim 4 punts
Serveis prestats en administració local de tècnic/a d'arxiu	0,25 punts/mes
Serveis prestats en altres AAPP de tècnic/a d'arxiu	0,20 punts/mes
Serveis prestats en el sector privat	0,15 punts/mes
7.3.2. Formació	Màxim 4 punts
7.3.2.1. Formació complementària	Màxim 2 punts
7.3.2.2. Formació addicional	Màxim 1 punt
7.3.2.3. ACTIC	Màxim 1 punts
7.3.3 Entrevista curricular	Màxim 2 punt
Total fase concurs	Màxim 10 punts
PUNTUACIÓ TOTAL MÀXIMA PROCÉS DE SELECCIÓ	Màxim 40 punts

7.4 Superació del procés de selecció

Per a superar el procés de selecció, amb la suma de les valoracions dels punts 7.2 i 7.3 anteriors, els aspirants han d'obtenir una puntuació total mínima de 16 punts.

8. Qualificació dels aspirants i proposta de nomenament

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtéindrà 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 (ccnoguera.cat/tràmits), concedint un termini de dos dies perquè es formulin les reclamacions i les esmenes que s'estimin pertinents.

En cas de no produir-se reclamacions, l'acta provisional s'eleva a definitiva automàticament i s'eleva a la Presidència de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant amb la millor puntuació, juntament amb l'Acta que contindrà 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.

En cas de persistir empat es resoldrà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda per l'experiència professional acreditada per serveis prestats en un lloc de treball de tècnic/a d'arxiu d'un Consell Comarcal.

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'aprovats, 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. Nomenament

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 el nomenament com a personal funcionari interí per programa de l'aspirant proposat, i aquest/a s'haurà d'incorporar al lloc de treball en la data del nomenament.

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

La persona nomenada se sotmet a un període de prova de tres mesos a comptar des de l'inici del nomenament, 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 funcional 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 i el nomenament tindrà plens efectes, computant-se el temps dels serveis prestats en l'antiguitat de la persona contractada.

11. Constitució de la borsa de treball i funcionament

Els aspirants que hagin superat el procés de selecció s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a fer front a les necessitats de substitucions que es puguin produir en l'esmentada categoria per vacants, substitucions o necessitats de personal per execució de programes o projectes de caràcter temporal o per excés 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 tres 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'integrant de la borsa de treball que obtingui el nomenament o contracte temporal causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el nomenament o 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'ofertament 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 4/2003, de 4 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei d'organització comarcal del 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.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.
- Reial decret-lei 32/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
- I demés disposicions de règim local que resultin aplicables.

Segona. Règim de recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant la Presidència del Consell Comarcal o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones

interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant la Presidència del Consell Comarcal de la Noguera.

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

En el no previst a les bases serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

Balaguer, document signat electrònicament.

El President

Annex I

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, 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.

Annex II

Sol·licitud de participació en el procés selectiu per una plaça de funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu i constitució d'una borsa de treball Consell Comarcal de la Noguera

DADES DEL SOL.LICITANT	
Nom i Cognoms:	DNI:
Adreça:	Codi Postal
Municipi	Província
Adreça electrònica	Telèfon mòbil

Exposa:

Primer. Que a la vista de la convocatòria i bases anunciades al Butlletí Oficial de la Província de Lleida en relació a la convocatòria d'un funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu i constitució d'una borsa de treball de tècnics/ques d'arxiu al Consell Comarcal de la Noguera.

Segon. Atès que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

Tercer. Acompanyo juntament amb la sol·licitud de la convocatòria els documents següents:

1. Còpia del DNI o, si escau, del passaport.
2. Còpia del permís de conduir, classe B.
3. Còpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
4. Currículum vitae actualitzat, en el que s'ha de fer constar les dades personals, les dades de formació acadèmica i les relatives a l'experiència professional.
5. Informe de vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.
6. 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.
7. Quadre resum dels mèrits al·legats en l'annex III. Caldrà adjuntar en un arxiu únic en format pdf, tots els documents de l'experiència professional a l'administració pública (model oficial annex I de les Administracions Públiques), al sector privat (certificat emès per l'empresa i contractes de treball o autònoms, si s'escau) i els títols o certificats de les accions formatives.

Quart. Declaro sota la meua responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

SOL.LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació a les proves de selecció per una plaça de funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu i constitució d'una borsa de treball del Consell Comarcal de la Noguera.

Balaguer, a la data de la signatura

El/La sol·licitant

IL.LM SENYOR PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Annex III

Quadre resum dels mèrits per participar en el procés selectiu d'una plaça de funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu i constitució d'una borsa de treball del Consell Comarcal de la Noguera

DADES DEL SOL.LICITANT	
Nom i Cognoms:	DNI:
Adreça:	Codi postal

Municipi	Província
Adreça electrònica	Telèfon mòbil

Exposo: Que a continuació relaciono de manera ordenada cronològicament la meva experiència laboral i formació, per tal que pugin ser valorats en la fase de mèrits d'acord amb el barem de mèrits que figura en les bases del procés selectiu:

Experiència laboral

ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA	DATA INICI	DATA FI	MESOS	OBSERVACIONS

Accions formatives

ACCIÓ FORMATIVA	NÚMERO HORES	ÒRGAN D'EXPEDICIÓ	DATA EXPEDICIÓ

A continuació relaciono altres mèrits:

sol·licito:

Que es tingui per presentat aquest document, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Balaguer, a la data de la signatura

El/La sol·licitant

IL.LM SENYOR PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

Annex IV

Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública

El senyor/La senyora (nom i cognom)

.....
Amb domicili (carrer, població i codi postal)

.....
i NIF/NIE o passaport número.....

Declaro sota jurament o promet, a efectes de ser contractat com a funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu del Consell Comarcal de la Noguera;

- Que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques.
- Que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

(Localitat)

(Signatura)

Annex V

Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat

El senyor/La senyora (nom i cognom)

.....
Amb domicili (carrer, població i codi postal)

.....
i NIF/NIE o passaport número.....

Declaro sota jurament o promet, a efectes de ser contractat com a funcionari interí per programa de tècnic/a d'arxiu del Consell Comarcal de la Noguera;

- Que no ha estat inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 54/1984, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques o que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions de la Generalitat de Catalunya.

(Localitat)

(Signatura)"

Balaguer, 23 de març de 2023

el President