

<b>BASES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER CONTRACTAR EN RÈGIM LABORAL TEMPORAL UN/A TÈCNIC/A MIG DE L'ARXIU COMARCAL DEL BAGES</b>
--

## **PRIMERA.- ESPECIFICACIONS DE LA CONTRACTACIÓ LABORAL**

1 Objecte: contractar en règim laboral temporal un/a tècnic/a mig de l'Arxiu Comarcal del Bages.

2 Identificació de la contractació laboral temporal i sistema de selecció:

1 TÈCNIC/A MIG DE L'ARXIU COMARCAL DEL BAGES

Grup de classificació assimilat: A2

Titulació: Estar en possessió del títol de diplomat universitari o haver superat el primer cicle o 180 crèdits d'una llicenciatura, de l'àmbit de Ciències Socials o Humanitats.

Dedicació: plena (37,5 hores setmanals).

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Organitzar i tractar la documentació produïda i rebuda pel Consell Comarcal i conservada per l'Arxiu Comarcal del Bages.
- Preparar les transferències de la documentació de l'Arxiu Comarcal del Bages.
- Assessorar les administracions locals de la comarca i, si escau, organitzar la documentació semiactiva i inactiva a partir de la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, d'acord amb allò que preveu la Llei 10/2001 d'arxius i documents.
- Confeccionar taules d'avaluació i accés de les sèries documentals que conserva l'arxiu.
- Donar suport a la preservació i custodiar els fons documentals que es conserven a l'arxiu.
- Elaborar els instruments propis de la metodologia arxivística, especialment la confecció del quadre de classificació dels fons documentals, i els instruments de descripció arxivística (guies, inventaris, catàlegs,...).
- Gestionar l'accés i la consulta de la documentació de l'arxiu, d'acord amb la normativa vigent, a l'administració, als administrats i a tots els ciutadans.
- Gestionar el préstec de la documentació.

- Donar suport a les activitats pròpies de l'Arxiu Comarcal del Bages.

Durada del contracte: 1 any.

Retribució bruta mensual: 1.830,80 €.

Sistema de selecció: concurs-oposició.

## **SEGONA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS**

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de diplomat universitari o haver superat el primer cicle o 180 crèdits d'una llicenciatura, de l'àmbit de Ciències Socials o Humanitats. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

d) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

### **TERCERA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de **presentar al Registre del Consell Comarcal del Bages (Muralla Sant Domènec, 24, Manresa), en horari de 9:00 hores a 14:00 de dilluns a divendres, dins el termini de 15 dies naturals**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el model normalitzat que es pot obtenir en la web del Consell Comarcal ([www.ccbages.cat](http://www.ccbages.cat)) o bé en el Registre del Consell Comarcal.

Les bases i la convocatòria es publicaran en el taulell d'anuncis del Consell Comarcal i en la web ([www.ccbages.cat](http://www.ccbages.cat)).

A les sol·licituds s'hi haurà d'adjuntar:

- Currículum personal o professional.
- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar informe "de la vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un full de salari i contracte. En relació a l'acreditació dels cursos de formació caldrà que en els mateixos consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives i si és possible programa formatiu.
- **Fotocòpia del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.**

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les sol·licituds hauran de presentar-se en el Registre General del Consell Comarcal, a l'adreça i en l'horari esmentat.

Els/les aspirants discapacitats/ades han de fer constar a la instància aquesta condició, el grau de discapacitat i la seva compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions a cobrir.

Si la instància tingués defectes esmenables, es comunicarà a l'interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies hàbils l'esmeni.

**S'han d'adjuntar necessàriament a la instància les fotocòpies dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem de la fase de concurs.**

#### **QUARTA.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la relació d'admesos/es i exclosos/es, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de començament del procés selectiu i es designaran els membres del tribunal qualificador. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web: [www.ccbages.cat](http://www.ccbages.cat). Es preveu l'inici del procés selectiu el mes de febrer de 2011.

Contra aquesta llista provisional, els/les interessats/des podran interposar les reclamacions pertinents, en el termini de 10 dies hàbils des de la seva publicació.

Si no es presenten reclamacions, la llista quedarà aprovada definitivament i no caldrà tornar-la a publicar. Si se'n presenten, es resoldrà estimar-les o desestimar-les, i es procedirà a una nova publicació al tauler d'edictes de la Corporació. Contra aquesta llista definitiva es podrà interposar recurs.

#### **CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents. Els membres del Tribunal seran els que s'indicaran en la relació d'admesos/es i exclosos/es.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

#### **SISENA .- SISTEMA DE SELECCIÓ I ORDRE D'ACTUACIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS**

El sistema de selecció és el de **CONCURS - OPOSICIÓ**.

La selecció per concurs-oposició consisteix d'una part, en la valoració dels mèrits dels/de les candidats/ates, d'acord amb el barem que estableixen les bases i, de l'altra, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima que estableixen les bases. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas pot ser aplicada per superar la fase d'oposició.

## **SETENA.- REGULACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ**

Es proposa el següent:

### **1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ**

Constarà de quatre proves de caràcter obligatori i eliminatori: una prova de català, una prova teòrica sobre el temari administratiu, una prova teòrica sobre el temari específic i una prova pràctica.

Tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i es qualificaran de forma separada sobre un màxim de 10 punts cadascun, llevat de la prova de català que es qualificarà com a apte o no apte. L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts en cadascuna de les proves en serà automàticament eliminat/da. La qualificació màxima total en la fase d'oposició serà de 30 punts.

#### **A. PROVA DE CATALÀ**

Consisteix en un exercici de coneixements de català del nivell C. La qualificació d'aquest exercici és d'apte o no apte; els/les aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés. S'eximiran d'aquesta prova tots/es els/les aspirants que hagin acreditat, abans del seu inici, estar en possessió del Certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat C) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents.

#### **B. PROVA TEÒRICA – TEMARI ADMINISTRATIU GENERAL**

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari tipus test en un temps màxim d'1 hora, sobre el contingut del temari següent:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals
2. El procediment administratiu: concepte. Principis. Fases del procediment administratiu.
3. El municipi. Organització municipal. Competències dels òrgans de govern municipal. Competències i serveis mínims obligatoris.
4. La comarca: organització comarcal de Catalunya, els consells comarcals – organització i competències.

5. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes. La motivació. La notificació de l'acte administratiu.
6. Tipus de contractes administratius i formes d'adjudicació (conceptes bàsics).

### C. PROVA TEÒRICA – TEMARI ESPECÍFIC

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari, en un temps màxim d'1 hora, sobre el contingut del temari específic següent:

- Tema 1.- La Llei d'Arxius i Documents 10/2001, de 13 de juliol.
- Tema 2.- El Sistema d'Arxius de Catalunya. Els òrgans i centres que l'integren: funcions de cadascun.
- Tema 3.- Arxivística: delimitació i principis.
- Tema 4.- L'arxiver i les seves funcions.
- Tema 5.- Els arxius de l'administració local. L'arxiu municipal.
- Tema 6.- La Xarxa d'Arxius Comarcals de la Generalitat.
- Tema 7.- Edificis, instal·lacions i equipaments dels arxius.
- Tema 8.- La preservació i conservació de documents.
- Tema 9.- Els documents: definició, conceptes i valors.
- Tema 10.- El cicle de vida dels documents. Les intervencions arxivístiques a les diferents fases de l'evolució documental.
- Tema 11.- Els nous suports documentals i les noves tecnologies. Repercussió en l'arxivística.
- Tema 12.- La Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
- Tema 13.- L'organització dels fons de l'arxiu: el quadre de fons. Classificació, ordenació i instal·lació dels fons.
- Tema 14.- Els instruments de descripció: guies, inventaris, catàlegs i índexs. La descripció i les eines de recuperació de la informació.
- Tema 15.- Les col·leccions de l'arxiu
- Tema 16.- L'ingrés de la documentació a l'arxiu: Ingressos ordinaris. Ingressos extraordinaris. Les transferències documentals.
- Tema 17.- L'accés, l'avaluació i al tria documental. Definició i normativa. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. L'aplicació de les TAAD i les resolucions a la documentació.
- Tema 18.- El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
- Tema 19.- La gestió de la documentació administrativa. L'establiment de l'estructura jeràrquica de classificació i el quadre de classificació.
- Tema 20.- Gestió i control de les consultes i préstecs de la documentació en els diferents arxius.
- Tema 21.- La formació, ordenació i descripció dels expedients.
- Tema 22.- L'Arxiu Comarcal del Bages.
- Tema 23.- La difusió de la documentació de l'arxiu. Vessants: investigadora, informativa, i social. La difusió pedagògica. Màrqueting i estratègies de difusió.

## D. PROVA PRÀCTICA

Consisteix en la resolució escrita d'un supòsit pràctic, en un temps màxim d'1:30 hora, relacionat amb les funcions bàsiques a cobrir i amb el temari específic.

## 2 SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase s'aplicarà a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i **acreditats documentalment** pels/per les candidats/ates, fins a un màxim de 12 punts, de conformitat amb el barem següent:

I.- Experiència professional desenvolupant funcions tècniques en llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir (*grups de cotització SS 1, 2. No es valoraran dedicacions totals inferiors a 10 hores setmanals; per arribar a aquest mínim podran sumar-se diferents contractacions simultànies*):

0,75 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 5 punts (*es valoraran les fraccions residuals*)

II.- Altres titulacions acadèmiques i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir. Fins a un màxim de 5 punts totals, de conformitat amb la puntuació següent:

- a) Per una o més llicenciatures: 0,5 punts.
- b) Per un o més doctorats: 0,5 punts.
- c) Per cada mestratge d'Arxivística i Gestió Documental: 2 punts.
- d) Per cada postgrau d'Arxivística i Gestió Documental :1 punt.
- e) Per cursos de formació o perfeccionament, fins a un màxim de 2 punts:
  - Per cada curs de 10 a 19 h: 0,15 punts
  - Per cada curs de 20 a 49 h: 0,25 punts
  - Per cada curs de 50 a 89 h: 0,50 punts
  - Per cada curs de 90 a 139 h: 0,75 punts
  - Per cada curs de 140 o més h: 1 punt

*(si no s'acredita la durada, no es computaran)*

III.- Entrevista personal per avaluar l'aptitud i actitud en general i la idoneïtat dels/de les aspirants respecte les funcions a cobrir, fins a un màxim de 2 punts.

### 3 PUNTUACIÓ TOTAL DEL CONCURS-OPOSICIÓ

La puntuació total del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

### VUITENA.- LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

- 1 Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà públic, en el tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació, l'aspirant seleccionat/ada d'acord amb l'ordre de puntuació.
- 2 L'aspirant proposat/ada haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació del resultat de la selecció, i sense previ requeriment, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la Base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.
- 3 L'aspirant que tingui la condició d'empleat/da públic/a podrà justificar els requisits de participació mitjançant un certificat expedit per l'entitat pública de procedència.
- 4 L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser contractat/ada i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es contractarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.
- 5 **Borsa de treball.** Tots/es els/les aspirants aprovats/ades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de tècnics/ques mig d'Arxiu del Comarcal del Bages. La Corporació podrà utilitzar aquesta borsa per a altres contractacions laborals temporals, en el supòsit que no decideixi obrir un nou procés selectiu. Integrar la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys. La renúncia o la no idoneïtat justificada, habiliten a la presidència per seleccionar el/la següent en l'ordre, sense que causi l'exclusió de la borsa.

La contractació dels/de les aspirants aprovats/ades que integrin la borsa de treball es condiona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la Base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.



## **NOVENA.- FORMALITZACIÓ DE LA CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA**

- 1 Finalitzat el tràmit de presentació de documents, la presidència del Consell Comarcal procedirà a la formalització del contracte laboral temporal, amb període de prova de 2 mesos, en el termini de 10 dies hàbils. Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant seleccionat/ada no tindrà dret a cap percepció econòmica.

## **DESENA.- INCOMPATIBILITATS**

- 1 En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria del Consell Comarcal, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

## **ONZENA.- INCIDÈNCIES**

- 1 La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent.
- 2 El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.
- 3 El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb disminució, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants.
- 4 Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

## **DOTZENA.- DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

- 1** En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya.
  
- 2** Contra la resolució que aprova aquesta convocatòria i les seves bases, podrà interposar-se recurs de reposició en el termini d'un mes, davant l'òrgan del Consell Comarcal que l'ha dictat, o bé directament, recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona. Els terminis es computaran des del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOPB.