

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Procediment:	Aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una plaça de Tècnic/a superior Gestió Documental i Arxiu i proveir un lloc de treball de Tècnic/a superior de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – subgrup A1, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2018, mitjançant procediment extraordinari per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per els anys 2017 i 2018.
Tràmit:	Publicació BOPB
Servei:	Serveis Recursos Humans
Ref. Procés:	CP-01/2021
Quadre clas.:	G2002
NEG:	17/2021

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 10 de febrer de 2021, va prendre entre d'altres, l'acord número 21/2021 que copiat literalment diu així:

“PRIMER.- Aprovar la convocatòria, publicació i les bases selectives reguladores del procés selectiu, mitjançant procediment de concurs oposició lliure, amb l'objecte de cobrir de forma definitiva una plaça de Tècnic/a superior Gestió Documental i Arxiu i proveir un lloc de treball de Tècnic/a superior de gestió documental i arxiu del Consell Comarcal del Vallès Occidental, Grup A – subgrup A1, en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació 2018, mitjançant procediment extraordinari per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a la Llei de Pressupostos Generals de l'Estat per els anys 2017 i 2018.

SEGON.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a la pàgina web del Consell Comarcal i al portal de transparència, així com la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat.

TERCER.- Comunicar aquests acords als representants sindicals.

QUART.- Notificar el contingut d'aquest acord, a excepció del contingut de les bases selectives, a la persona que ocupa la plaça i lloc de treball objecte de la convocatòria”.

ANNEX I – BASES

Codi Auxiliar: CP-01/2021

Núm. Expedient: 17/2021

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU DE PERSONAL, EN EXECUCIÓ DE L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE 2018, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, AMB L'OBJECTE DE COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU I PROVEÏR UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE GESTIÓ DOCUMENTAL I ARXIU DEL CONSELL COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL. PROCEDIMENT EXTRAORDINARI PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL.

1. Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva, mitjançant el procediment extraordinari d'estabilització de l'ocupació temporal, a l'empara d'allò que preveu l'article 19.U.6 de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i l'article 19.U.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, de 17 places incloses a l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord núm. 36/2018, de data 15 de novembre de 2018, pel Ple del Consell i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 4 de gener de 2019 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7783 de data 8 de gener de 2019; posteriorment modificada per acord núm. 14/2019 de data 12 de febrer de 2019 de la Comissió Permanent i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona 22 de febrer de 2019 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7820 de data 28 de febrer de 2019.

2. Plaça que es convoca i funcions:

Denominació plaça:	Tècnic/a superior de Gestió Documental i Arxiu
Lloc de treball:	Tècnic/a superior de Gestió Documental i Arxiu (AGOV08)
Escala:	Administració Especial
Grup classificació:	A1
Sistema selecció:	Concurs oposició
Número de places:	1
Titulació exigida:	Equivalent a la pròpia del subgrup A1 del personal funcionari
Coneixement català:	Nivell C1
Adscripció lloc treball:	Àrea de Govern – Departament de Planificació, innovació, des. i logística

Funcions:

- Definir les polítiques arxivístiques del Consell Comarcal (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).
- Elaborar els instruments i els procediments de gestió de documents i arxiu del Consell Comarcal adaptats a la normativa (jerarquia de sèries documentals, definició del quadre de classificació, calendari de conservació, règim d'accés, inventaris de documentació).
- Implantar al Consell Comarcal les polítiques i instruments de gestió d'arxiu i gestió de documents en totes les fases del cicle de vida dels expedients i en entorns analògic i digital.
- Gestionar els processos de transferència de documentació de la fase activa a la fase semiactiva. I de fase semiactiva a històrica (Transferències a l'Arxiu Comarcal).
- Gestionar els espais de custòdia de documentació del Consell Comarcal, 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.
- 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.
- Elaborar i alimentar les bases de dades dels expedients custodiada en els espais d'arxius per a la localització i recuperació de la informació. Elaborar instruments de descripció. Atendre les peticions de consulta i préstec de les diferents àrees i les peticions d'informació de l'exterior.
- Definir i implantar estratègies de normalització i estandardització de documents i expedients analògics i digitals a l'organització.
- Sol·licitar i gestionar subvencions relacionades amb gestió de documents.
- Dissenyar i posar en marxa projectes de digitalització massiva de documentació essencial del Consell Comarcal per a la seva consulta remota.
- 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.
- Participar en la política de protecció de dades del Consell Comarcal, 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.

- Participar en la definició i implantació de la política de transparència i accés a la informació pública del Consell Comarcal i formar part com a tècnic a òrgans específics o comissions tècniques d'estudi (Comissió de la Transparència del Consell Comarcal).
- Administrar la participació del Consell Comarcal en la gestió de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental (elaboració de convenis, justificació dels recursos, seguiment tècnic de l'arxiver destinat a l'Arxiu Comarcal, comunicació i difusió d'activitats, reunions de seguiment, relacions amb els altres ens implicats en la gestió de l'Arxiu Comarcal: Ajuntament de Terrassa i Departament de Cultura).
- Participar en la definició del model d'administració electrònica del Consell Comarcal. Gestionar i administrar la seu electrònica, gestionar el tauler electrònic i assistir les àrees i serveis en temes de notificacions electròniques, tràmits electrònics de l'EACAT i en l'ús de la signatura electrònica.
- Participar en la definició dels requeriments de l'eina de tramitació electrònica dels procediments administratius i dels requeriments del gestor de documents electrònics i de la preservació del Consell Comarcal. Contacte amb els empreses. Seguiment, implantació, formació en polítiques de gestió dels documents electrònics i de preservació digital.
- 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.
- 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.
- 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- Requisits específics dels aspirants:

3.1. Per prendre part en els processos selectius, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que

no estiguin separats/ades, i els/les seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del 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.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol equivalent a la pròpia del subgrup A1 del personal funcionari: títol universitari de grau o llicenciat.
S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- 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. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a amb sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.3 d'aquestes bases específiques.
- g) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
- Haver cursat primària, la secundària i els batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acreditat 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.
- Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 6.1.2 d'aquestes bases específiques.

- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a 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 la Generalitat de Catalunya.

4. Presentació de sol·licituds

Les instàncies es dirigiran al President de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma, i es presentaran en el Registre General d'aquesta entitat. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), tanmateix es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Les bases íntegres de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dia inhàbil, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la pàgina web de la Corporació www.ccvoc.cat

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, i el compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta pel Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat titulació exigida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigut a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.

La presentació de documents acreditatius dels mèrits es realitzarà posteriorment, una vegada conculsa la fase d'oposició, de conformitat amb el que disposa l'apartat 8 de les bases reguladores del procés selectiu.

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.

5. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admesos i exclosos, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web. En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves.

Les presents bases estaran exposades a la seu electrònica de la Corporació i a la web <http://www.ccvoc.cat>. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de Règim Jurídic i Procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

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

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. Els processos tenen dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

7.1 Fase d'oposició

7.1.1. Prova teòrica:

Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament:

La primera part consistirà en contestar, per escrit, preguntes curtes i/o preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari general que figura a l'Annex I, prèviament seleccionades pel Tribunal.

A la segona part s'haurà de contestar, per escrit, preguntes curtes i/o preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari específic que figura a l'Annex I, prèviament seleccionades pel Tribunal.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 30 punts (la primera part tindrà una puntuació màxima de 12 punts i la segona part tindrà una puntuació màxima de 18 punts). Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació mínima de 15 punts en la suma total. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 2 hores.

7.1.2. Prova pràctica:

Consistirà en la resolució per escrit d'un o més supòsits pràctics d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització proposats pel Tribunal qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari que figura a l'Annex I. Podent realitzar-se amb eines informàtiques.

La prova tindrà caràcter eliminatori i serà qualificada de 0 a 30 punts. Quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores.

El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

7.1.3. Prova coneixements llengua catalana (apte/a o no apte/a):

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de

la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

7.1.4. Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a):

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell 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.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte; les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 30 punts.

7.2.1 Experiència professional: Fins a un màxim de 22 punts.

- a) Serveis prestats a Consells Comarcals, Grup A, Subgrup A1, en cossos on s'hagi desenvolupat la totalitat de les funcions pròpies del lloc convocat, relacionades a la base

2, a raó de 0,18 punts cada mes de servei. Les fraccions es computaran proporcionalment, així com la jornada realitzada

- b) Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Grup A, Subgrup A1, en cossos on s'hagi desenvolupat les funcions pròpies del lloc convocat, relacionades a la base 2, a raó de 0,09 punts cada mes de servei. Les fraccions es computaran proporcionalment, així com la jornada realitzada.
- c) Serveis prestats a l'àmbit privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca, a raó de 0,06 punts per cada any treballat, així com la jornada realitzada.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa del grup de classificació, la categoria professional i funcions desenvolupades, període de temps, data de finalització i règim de dedicació.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i règim de dedicació, juntament amb el certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

7.2.2. Formació i perfeccionament: Fins a un màxim de 6 punts

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Cursos directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir:

- Cursos acreditats fins a 19 hores lectives 0,20 punts
- Cursos acreditats entre 20 i 39 hores lectives 0,40 punts
- Cursos acreditats entre 40 i 59 hores lectives0,60 punts
- Cursos acreditats entre 60 i 79 hores lectives 0,80 punts
- Cursos acreditats de més de 80 hores 1,00 punt

La valoració acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per a participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

7.3.3. Altres titulacions específiques de formació diferents a l'exigida com a requisits a la convocatòria: Fins a un màxim de 2 punts

Per cada titulació superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria, Màsters i Postgraus relacionats amb l'àmbit del lloc que es convoca: 1 punt.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.

8.- Presentació dels mèrits per a la seva valoració en la fase concurs.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició disposaran d'un termini màxim de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la segona prova (prova pràctica), per presentar la documentació acreditativa dels mèrits.

L'acreditació de la formació es realitzarà mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació dels nomenaments, contractes de treball, certificats de funcions, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l' inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà, també, un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant. S'acreditaran les funcions del lloc a valorar mitjançant un certificat de la fitxa del lloc de treball o un certificat de les funcions realitzades.

Només podran ser valorats aquells mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 4.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada per la persona aspirant.

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

9. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, 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'edictes de la Corporació i a la pàgina Web del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a de carrera. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal emetrà la puntuació total dels aspirants que l'hagin superat, com a resultat de la suma dels punts obtinguts en les diferents fases del procés de selecció. El Tribunal publicarà a la Web del Consell Comarcal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Posteriorment, el tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació, una única proposta de nomenament de funcionaris en pràctiques, amb caràcter vinculant, que no podrà ultrapassar el nombre de places convocades, corresponen a les persones aspirants que hagi obtingut la puntuació més alta.

Els aspirants proposats hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restarà obligat a superar un examen mèdic acreditatiu de la capacitat funcional expedit mitjançant una revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats/des han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleix algun dels requisits exigits en aquestes Bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagi incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, la Presidència formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

11. Nomenament, període de pràctiques i pressa de possessió.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President nomenarà funcionari/a en pràctiques el/l' aspirant proposat pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

Una vegada efectuada aquesta notificació, els aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que siguin requerits, i en un termini màxim d'un mes de la data de nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en pràctiques.

El període de pràctiques tindrà una durada de 4 mesos desenvolupant les tasques i funcions pròpies del lloc de treball, de conformitat amb el que es preveu l'article 62 de l'Acord regulador de les condicions de treball de les empleades i empleats del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019), de l'article 67 del Decret 214/90, de 30 juliol. Finalitzat el període de pràctiques o amb anterioritat, el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tutor/a que haurà realitzat el seguiment de l'aspirant i lliurarà una proposta de valoració de la persona aspirant. Aquest tutor/a podrà ser el/la coordinador/a o cap de l'Àrea o un altre persona qualificada que aquesta designi. La proposta de valoració ha de considerar diversos factors conductuals, bàsicament: els coneixements professionals i de procediment, les habilitats socials, de comunicació, de gestió i d'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix i el judici pràctic.

La qualificació d'aquest període serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots els seus drets a ser nomenat funcionari de carrera.

Aquest període no s'aplicarà si la persona seleccionada ja hagués cobert la plaça convocada durant un termini igual o superior al de prova o pràctiques. Si el temps efectiu treballat fos inferior es restarà del total que estableixi la convocatòria.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció acolliment i vacances que afectin al personal que l'està cobrint.

En cas de que la persona seleccionada no superés aquest període de pràctiques es cridaria en les mateixes condicions a les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació i no hagin obtingut plaça.

Una vegada transcorregut el període de pràctiques, el/la aspirant serà nomenat/da funcionari/a carrera i disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Règim d'impugnació d'aquestes bases

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el President del Consell Comarcal del Vallès Occidental, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant el President del Consell Comarcal del Vallès Occidental, en el termini d'un mes a comptar del dia següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

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

El tribunal està facultat per resoldre dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

13. Protecció de dades de caràcter personal.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part del Consell Comarcal del Vallès Occidental, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que aquesta hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud. Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb el número de registre, així com el nom i cognoms a la pàgina web del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

14. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el 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, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.

ANNEX I - TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
5. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries.
6. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.
7. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
8. Les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
9. Altres entitats locals. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Les Comunitats de municipis.
10. La Llei d'Organització comarcal de Catalunya. Evolució i modificacions més importants. Els Plans d'actuació comarcal.
11. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes.
12. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.
13. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
14. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La utilització de mitjans tècnics en el procediment administratiu.
15. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos.
16. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
18. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Reglament Orgànic del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
2. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics. Govern obert.
3. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i formats. El portal de dades obertes de Catalunya, estructura i continguts.
4. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades. Metadades i diccionari de dades. Dades específiques de negoci i dades de tramitació. Cicle de vida de les dades. Dades massives (Big data). Minería de dades (Data mining).
5. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
6. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.
7. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.
8. Els arxius: concepte, origen, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius.
9. L'arxivística: naixement i evolució, principis fonamentals. Evolució històrica de l'arxivística.
10. El document d'arxiu: concepte, evolució i valors.
11. L'arxivística en l'era de la informació: la metodologia arxivística a l'entorn de la societat del coneixement.
12. Organitzacions arxivístiques catalanes, estatals i internacionals.
13. El sistema arxivístic de l'Estat espanyol: organització, tipologia, funcions dels òrgans i centres l'integren.
14. El sistema d'arxiu de Catalunya: organització, tipologia i funcions dels òrgans i centres que l'integren.
15. La regulació jurídica del patrimoni documental a Catalunya.
16. La llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents.

17. La legislació sobre el patrimoni cultural a Catalunya i a l'Estat espanyol.
18. Els diferents tipus d'arxius. Tipologies d'arxius i funcions.
19. Els arxius de l'administració local. Origen, evolució, organització, funcions i principals tipologies documentals.
20. La gestió documental. Concepte, funcions, objectius fonamentals.
21. El procediment administratiu i l'organització de la documentació. La formació de l'expedient, tramitació i tractament arxivístic.
22. Digitalització de documents administratius. Principals aspectes tècnics, organitzatius i jurídics. Escenaris d'implementació.
23. La norma ISO 15489 de gestió documental.
24. La gestió documental i la gestió de la qualitat. Les normes ISO i la seva aplicació pràctica a un Arxiu.
25. Les normes internacionals de descripció arxivística. Les normes internacionals de descripció arxivística.
26. La identificació dels documents i el quadre de fons a l'Arxiu Municipal. La classificació dels documents. Concepte, objectius i sistemes.
27. El quadre de classificació. Principis, característiques i estructura. Mètodes i procediments de treball per a la seva definició i implementació.
28. Les principals tipologies documentals de l'Administració local.
29. La descripció documental. Mètodes i característiques dels diferents instruments de descripció.
30. La normalització en la descripció: Norma de Descripció Arxivística de Catalunya (NODAC).
31. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). Altres normes de descripció arxivística.
32. El cicle de vida dels documents. Fases, valors i usos de la documentació.
33. Les transferències de documentació: concepte, principis, objectius. El full de transferència. Principis, procediments i usos.
34. Els ingressos extraordinaris de documentació als arxius: adquisicions, donacions i comodats.
35. L'avaluació i la tria documental: concepte, principis, característiques.
36. Els procediments de valoració de les sèries documentals. Les calendaris de conservació.
37. La Comissió nacional d'accés, avaluació i Tria Documental (CNAATD): funcions, objectius, abast i regulació.
38. El règim jurídic de l'accés a la documentació. La protecció dels drets dels ciutadans i la privacitat de les dades personals.
39. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i difusió de la documentació.

40. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació des de la vessant informativa, investigadora i pedagògica.
41. L'edifici de l'arxiu, centre de conservació documental: equiptaments i instal·lacions. Mesures de seguretat i ambientals. Plans de contingència i actuacions d'emergència en cas de desastre.
42. La preservació, la conservació i la restauració dels documents.
43. Causes de degradació i mesures de prevenció per a la conservació dels documents.
44. Preservació digital a llarg termini. El model OAIS. Principals característiques i funcionalitats. El projecte i Arxiu del Consorci Administració Oberta de Catalunya.
45. Tractament documental, conservació dels documents en altres suports diferents del paper. Els fons fotogràfics, els fons sonors i els fons audiovisuals.
46. L'arxiu fotogràfic. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents fotogràfics de l'arxiu.
47. Els documents de gran format. Concepte, el tractament documental, la conservació i l'ús dels documents.
48. El document electrònic. Concepte, tipus o característiques.
49. Requeriments funcionals per a la gestió de documents electrònics en l'entorn electrònic. Sistemes d'informació, gestors d'expedients i gestors documentals.
50. La gestió dels documents electrònics: metadades i interoperabilitat.
51. L'administració electrònica i la gestió documental. Marc jurídic i afectacions pràctiques.
52. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat i la seva relació amb els sistemes de gestió documental. Les normes tècniques d'interoperabilitat.
53. La seguretat de la informació digital. L'Esquema Nacional de Seguretat i la seva aplicació en un sistema de gestió documental.
54. La gestió dels fons documentals: donacions, dipòsits i política d'adquisicions en un arxiu municipal.
55. Els fons documentals patrimonials, personals i d'empresa. Concepte, característiques i finalitat.
56. Eines de treballs de memòria oral: Disseny del projecte, l'entrevista, la transcripció i el tractament arxivístic.
57. El reglament d'un arxiu municipal.
58. Codi deontològic dels arxiviers catalans. La Declaració Universal sobre els Arxius.
59. El paper dels arxius i de l'arxivística en la societat de la informació. L'Arxiu social.
60. Els portals web i les xarxes socials: les possibilitats que ofereixen a un centre d'arxiu.
61. El concepte d'Arxiu electrònic. Obligtorietat i funcionalitats. El cas d'Arxiu.
62. La carta de serveis de l'Arxiu. Compromisos, deures i avaluació.
63. Protocols d'identificació i signatura electrònica corporativa. Normativa aplicable i elements bàsics. Plans d'actuació i estratègies d'implementació.

64. Política de preservació de documents electrònics. Models i elements bàsics. Estratègies d'implementació. Catàleg de formats. Migració i emulació.
65. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
66. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
67. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
68. La seguretat en els arxius. Plans de seguretat i emergència.
69. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.
70. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
71. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
72. La propietat intel·lectual i els drets d'autor: incidència a l'accés i la difusió de la documentació i informació.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública davant la Comissió Permanent del CCVOC, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu Barcelona, a partir del dia següent al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós Administrativa).

Ignasi Gimenez Renom
El President

El Vallès Occidental, 15 de febrer de 2021