

## ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

<b>Procediment:</b>	Aprovació de les bases i la convocatòria per constituir un procés selectiu amb l'objecte de cobrir de forma temporal (contracte laboral temporal fins a la seva provisió definitiva o amortització), mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Tècnic/a superior Documentació (grup A subgrup A1) amb adscripció al lloc de treball de Tècnic/a superior de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental, i creació d'una borsa de treball.
<b>Tràmit:</b>	<b>Publicació BOPB</b>
<b>Servei:</b>	Serveis Recursos Humans
<b>Ref. Procés:</b>	<b>CP-04/2020</b>
<b>Quadre clas.:</b>	G2066
<b>NEG:</b>	<b>170/2020</b>

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 16 de setembre de 2020, va prendre entre d'altres, l'acord número 52/2020 que copiat literalment diu així:

**“PRIMER.-** APROVAR la convocatòria, publicació i les bases selectives específiques reguladores del procés selectiu amb l'objecte de cobrir de forma temporal (contracte laboral temporal fins a la seva provisió definitiva o amortització), mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, una plaça de Tècnic/a superior Documentació (grup A subgrup A1) amb adscripció al lloc de treball de Tècnic/a superior de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental, i creació d'una borsa de treball.

**SEGON.-** Publicar les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

**TERCER.-** Notificar aquests acords als representants sindicals”.

### **ANNEX I – BASES**

REF. PROCÉS SELECTIU CP-04/2020

NEG: 170/2020

## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU AMB L'OBJECTE DE COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DOCUMENTACIÓ I UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ARXIU COMARCAL DEL VALLÈS OCCIDENTAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### **1. Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu amb l'objecte de cobrir, de forma temporal (contractació laboral temporal fins a la cobertura definitiva o amortització), mitjançant procediment de concurs – oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a superior Documentació (grup A subgrup A1) amb adscripció al lloc de treball de Tècnic/a superior de l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental, i creació d'una borsa de treball per necessitats urgents i/o places vacants de caràcter temporal o per atendre necessitats urgents, tant de personal laboral com de personal funcionari.

El règim d'aquesta contractació serà com a personal laboral temporal. La jornada de treball, amb caràcter general, serà complerta de 37,5 hores setmanals prestades de dilluns a divendres en horari de matí i tarda segon les necessitats del servei.

### **2. Funcions del lloc de treball**

- Executar el tractament arxivístic dels fons documentals: identificació, classificació, descripció, instal·lació i difusió.
- Atendre i assessorar a usuaris, entitats i administracions en matèria d'arxivística, gestió documental i ciències historiogràfiques (peticions presencials, telefòniques, correu electrònic i seu electrònica).
- Formar i supervisar al personal eventual (becaris, autònoms, etc.) sobre la utilització de les eines informàtiques i instruments arxivístics de l'Arxiu Comarcal.
- Impulsar activitats de difusió sobre la funció que desenvolupa l'Arxiu Comarcal i, especialment, dels fons documentals que custòdia al centre.
- Dur a terme les visites a l'equipament dels grups d'usuaris que ho sol·licitin.
- Manteniment del registre de digitalitzacions de l'arxiu (ubicació, descripció, comptabilització dels fitxers i formats).
- Elaborar continguts per a la difusió de l'arxiu a través de la pàgina WEB, xarxes socials, productes tecnològics o altres similars.
- Gestionar l'adaptació i migració dels instruments de descripció (fitxes de fons, inventaris i catàlegs) al Gestor Integral d'Arxius Comarcals (GIAC) per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia.
- Digitalitzar i vincular les descripcions corresponents contingudes al GIAC per a la difusió posterior al portal d'Arxius en Línia.
- Supervisar l'ingrés de la documentació semi activa i inactiva que, d'acord amb la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents, li pertoca conservar.

- Eventualment, emetre informe tècnic relatiu al contingut de documents que tenen alguna vigència administrativa, jurídica i/o probatòria.
- Eventualment, elevar la proposta de valoració de fons documentals susceptibles d'ésser ingressats a l'arxiu.
- Assessorar les administracions locals de la comarca i, si escau, organitzar la documentació semi activa i inactiva a partir de la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, d'acord amb allò que preveu la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents.
- Elaborar, proposar i aplicar les Taules d'Avaluació Documental (TAD) en els fons documentals que custodia l'arxiu, tot confeccionant el calendari de conservació i eliminació de la documentació.

Es valorarà especialment la flexibilitat per afrontar situacions complexes, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions.

### 3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional 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 dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- b) Acreditar estar en possessió de llicenciatura universitària o titulació de grau universitari. Els aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'estat espanyol i aportar la justificació de l'equivalència.
- c) No haver estat mai separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per

aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició

Per a la llengua castellana: 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:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

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

- f) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

#### 4. Presentació de sol·licituds

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 per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran al Presidència 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, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir del següent a aquell que aparegui publicat l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, 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 seu electrònica del Consell Comarcal.

<https://www.seu-e.cat/web/ccvallesoccidental>

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae amb el detall de la vida laboral i de formació, fotocòpia del document d'identitat, fotocòpia del carnet de conduir, informe de

vida laboral, documentació acreditativa dels mèrits al·legats (títol de les formacions i contractes laborals).

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.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis) de la Corporació. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils 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.

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclosos i s'exposarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis). En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional passarà a ser definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica del Consell Comarcal 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.

## 5. 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.

## **6. Procediment de selecció**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició. El procés consta de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

### **6.1 Fase d'oposició**

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

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

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/ades automàticament.

**Primera prova.** Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test, relacionades amb el contingut del temari detallat a l'Annex. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal, amb un màxim de 2 hores. La puntuació màxima és de 20 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 10 per superar-la.

**Segona prova.** Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòric-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores. La puntuació màxima és de 40 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim d'un 20 per superar-la. 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.

**Tercera prova.** Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

3.1. Llengua Catalana: Prova de coneixements de 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.

### 3.2. Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses 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:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'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.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. 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.

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

**Totes les puntuacions es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.**

## 6.2 Fase de concurs

### Valoració de mèrits

Consistirà en l'avaluació per part del tribunal dels mèrits al·legats i **degudament acreditats documentalment** als respectius currículum vitae, tenint en compte que es valorarà tant la presentació del currículum com la manera i forma de justificar els mèrits.

L'experiència laboral s'acreditarà amb **fotocòpia dels contractes i/o nomenaments corresponents i certificat de vida laboral**.

La valoració es farà per part del tribunal segons els següent barem de puntuació i fins a un màxim de 16 punts.

- a) L'experiència laboral acreditada en el sector públic desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es



valorarà amb 0,15 punt per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària

- b) L'experiència laboral acreditada en el sector privat desenvolupant tasques amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball. Es valorarà amb 0,15 punt per mes treballat fins a un màxim de 3 punts. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors al mes treballats i per jornades inferiors a l'ordinària
- c) Per formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 5 punts:
- Cursos acreditats de fins a 19 hores lectives ..... 0,15 punts
  - Cursos acreditats entre 20 i 49 hores lectives..... 0,25 punts
  - Cursos acreditats entre 50 i 199 hores lectives.....0,50 punts
  - Postgraus o cursos acreditats de com a mínim 200 hores lectives.....1 punt
  - Màster d'arxivística i gestió documental o equivalent.....2 punts

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

Per poder computar la puntuació dels cursos, caldrà que els certificats indiquin el numero total d'hores lectives, tret del Màster en arxivística que s'entén com a una formació específica i catalogada.

- d) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.
- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts.
  - Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
  - Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat ACTIC de major nivell acreditat.

### 6.3 Entrevista

El tribunal podrà entrevistar a les persones candidates, si ho considera adient, a través d'una entrevista competencial, que podrà incloure la realització de test de personalitat, amb la finalitat de determinar la idoneïtat de la persona al lloc de treball, atorgant una puntuació màxima de 3 punts.

L'entrevista competencial valorarà les següents competències:

- o Flexibilitat i adaptació.

- Confidencialitat.
- Rigor i organització.
- Orientació al servei públic.
- Treball en equip.
- Habilitats relacionals.
- Habilitats comunicatives.

## 7. Llista de persones aprovades i proposta de contractació.

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà a la seu electrònica del Consell Comarcal, la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el tribunal elevarà la proposta de contractació del/la candidat/a que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base desena.

2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

## 8.- Presentació de documentació.

1. El/la candidat/a proposat/da pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada del Consell Comarcal, dins del termini màxim de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de contractació, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball o restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/ades públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## 9. Període de prova, contractació i incorporació.

1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el/la president del Consell Comarcal aprovarà la contractació segons proposta del tribunal.

2. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podran ser contractats com a personal laboral, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

4. S'estableix un període de prova de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

5. Durant aquest període, el personal laboral en període de prova ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

7. El període de prova es realitzarà sota la supervisió del Director de l'Arxiu Comarcal i/o Tècnic arxiver i de documentació del Consell Comarcal del Vallès Occidental. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

8. L'aspirant contractat, que hagi de realitzar el període de prova, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

9. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

10. Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització de la contractació en període de prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. El contracte laboral es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 11 del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

## 10. Funcionament de la borsa:

### 10.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació:

- Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones aspirants per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
- Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons els resultat de la fase d'oposició i concurs, que determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates.
- La crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:
  - Major puntuació a la fase d'oposició.
  - En cas de persistir l'empat:
    - primer: major puntuació de la fase de concurs, apartat de treballs realitzats en llocs similars al que es convoca
    - segon: major puntuació de l'apartat Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
  - De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 6.3.
- En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.
- Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

## 10.2. Vigència de la borsa

La vigència de la borsa és de 2 anys durant el termini de dos anys comptadors, des de la data de publicació de la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

## 11. 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 a la seu electrònica 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 moment de la contractació laboral/nomenament com a funcionari/a interí. 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.

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la

forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

## 12. Recursos.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador 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 un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

## 13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental (2016-2019).
- 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

### TEMARI GENERAL

1. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administrat. El procediment administratiu local. Regulació legal. Actuacions que comprèn. Les notificacions.
2. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: gestió documental de l'expedient electrònic i Arxiu Electrònic Únic.
3. Llei 19/2014 de Transparència, Accés a la Informació i Bon Govern.
4. Els Consells Comarcals. Origen i normativa vigent. El reglament orgànic comarcal. Competències i organització. El règim de sessions dels òrgans col·legiats del Consell Comarcal. Composició i competències de les comissions informatives dels Consells Comarcals.

### TEMARI ESPECÍFIC

1. L'arxiu: concepte, funcions i tipologies. L'evolució històrica dels arxius i de l'arxivística.
2. El sistema arxivístic de Catalunya. Marc legal i organismes que el conformen.
3. La Xarxa d'Arxius Comarcals: Origen, evolució, organització i funcions principals.
4. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
5. El fons documental: concepte, característiques i tipus. El fons documental que formen l'Arxiu Comarcal del Vallès Occidental, tipologies i exemples.



6. Els fons documentals personals i els fons patrimonials. Característiques i tractament arxivístic.
7. El quadre de fons. Els fons documentals de l'Arxiu Històric Comarcal del Vallès Occidental.
8. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
9. El quadre de classificació. Concepte, metodologia d'elaboració i implantació. La classificació dels documents.
10. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
11. Les normes internacionals de descripció arxivística: ISAD (G) i l'ISAAR (CPF). La NODAC. Altres normes de descripció arxivística.
12. Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius. El procediment de transferència de documentació. Els ingressos extraordinaris: tipus.
13. L'accés i el règim jurídic dels documents. Els òrgans que regulen l'accés de la documentació a Catalunya.
14. Planificació i organització del servei als usuaris. Accés, consulta i préstec.
15. Principis de reproducció de documents. Reproducció i drets d'autor.
16. Polítiques de difusió als arxius. Estratègies de màrqueting i comunicació. Propostes d'actuació.
17. L'Arxiu i la pedagogia. Arxius i escoles.
18. La funció divulgativa dels arxius. Productes de difusió i xarxes socials.
19. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental. Funcions, objectius i regulació.
20. L'arxiu com a centre: edifici, equipaments i instal·lacions mínimes. La gestió dels dipòsits.
21. Els desastres en els arxius: Protocols d'actuació i polítiques preventives.
22. El document fotogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
23. El document audiovisual: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.

24. El document cartogràfic: naturalesa, concepte, característiques i tractament arxivístic.
25. La gestió dels drets d'autor i explotació en el tractament i difusió de les fotografies i els documents audiovisuals.
26. Preservació i conservació de documents en suport físic. Principis bàsics de restauració de documents. Causes de degradació i mesures de prevenció. Materials de conservació.
27. La indexació i recuperació documental. Mètodes i instruments. Aplicació als arxius.
28. Digitalització de documents d'arxiu. Establiment de polítiques i els seus requisits mínims.
29. El paper dels arxius en la societat de la informació. L'Arxiu social.
30. El personal d'un arxiu. Organigrama funcional i necessitats d'un servei integral.

Ignasi Gimenez Renom  
El President

El Vallès Occidental, 17 de setembre de 2020