



## CONSELL CAMARCAL BAIX EBRE

### ANUNCI d'aprovació d'unes bases reguladores

El Ple del Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió de data 29 d'octubre de 2019, ha aprovat les bases reguladores de la convocatòria de selecció de persones per a la constitució d'una borsa de treball de TÈCNIC D'ARXIU.

### CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ARXIU PER AL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

#### 1. Objecte d'aquestes bases

L'objecte d'aquestes bases és la provisió, pel sistema de concurs-oposició, d'una Borsa de treball de personal laboral, per tal de cobrir vacants temporals en la categoria de TÈCNIC D'ARXIU COMARCAL

#### 2. Condicions i requisits que han de reunir els aspirants:

**a)** Estar en possessió de llicenciatura o grau universitari, especialment carreres d'humanitats (història). Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

**b)** Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català certificat C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català - DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

**c)** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o presentant un dels documents que s'indiquen a continuació:



- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell intermedi o nivell B2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

**d)** Disponibilitat per realitzar desplaçament per la comarca del Baix Ebre, amb mitjans propi.

### **3. Funcions principals del lloc de treball i àmbit territorial:**

- Suport tècnic a la direcció de l'Arxiu Comarcal del Baix Ebre
- Gestionar els ingressos extraordinaris i així mateix preparar la documentació per a ser arxivada i custodiada en l'arxiu comarcal.
- Donar suport a la conservació, preservació, tractament i custòdia dels fons documentals que es conserven en el centre d'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,...).
- Vetllar pel correcte funcionament de les instal·lacions per a garantir la preservació dels fons documentals
- Gestió de les tasques pròpies de l'Arxiu : préstecs, fitxes usuaris, comandes i sol·licitud de documentació amb el programa específic del GIAC
- Descripció dels fons documentals: inventaris i catàlegs dels fons existents i dels possibles ingressos d'acord amb els quadres de classificació establerts.
- Suport en la preparació i comprovació de les transferències documentals a l'Arxiu Comarcal del Baix Ebre
- Implementació del Quadre de Classificació de la documentació Municipal del Departament de Cultura per ajuntaments i Consell Comarcal.
- Aplicació de Taules d'Avaluació Documental i gestió de les eliminacions
- Digitalitzacions concretes
- Suport en l'elaboració d'activitats de difusió de l'Arxiu (tallers didàctics; exposicions; publicacions)



- Suport en la confecció i actualització de la web de l'Arxiu així com en les de les xarxes socials
- Tasques d'arxivament
- Formació del personal en matèria de gestió documental als ajuntaments de la comarca.
- Suport en la implementació i ús de les aplicacions informàtiques de tramitació administrativa i gestió documental als ajuntaments i al Consell comarcal.
- Anàlisi i millora dels circuits administratius.
- Suport en la implementació i ús de les eines d'administració electrònica
- Suport en l'ús dels portals de transparència.
- Assessorament en matèria d'accés documental.
- Assessorament en matèria de protecció de dades

La ubicació física del lloc de treball és a la ciutat de Tortosa, però l'àmbit territorial del lloc de treball és la comarca del Baix Ebre i caldrà realitzar desplaçaments. El desplaçament l'ha d'efectuar el treballador pels seus propis mitjans i donarà lloc a la indemnització corresponent. La impossibilitat de realitzar el desplaçament es causa d'extinció del contracte de treball.

#### **4. Desenvolupament del procés selectiu**

##### **Fase Oposició**

##### **4.1. Prova coneixement de llengües:**

###### **4.1.1 Llengua catalana:**

Consisteix en una prova eliminatòria de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. Consisteix en un exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part. S'avaluarà l'expressió oral amb una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració i el resultat de l'exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.



Queden exempts/es de la seva realització els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell suficiència de catalana (certificat C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent, i es consideraran com a aptes/as.

#### 4.1.2 Llengua castellana:

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova eliminatòria de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 100 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres de la Comissió. La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2.

#### **4.2. Prova de coneixements de les funcions del lloc de treball:**

Aquesta prova es divideix en dues parts:

a) La primera part, eliminatòria, consisteix en la realització d'un test de 20 preguntes amb tres respostes alternatives, i relacionat amb el temari de l'Annex 1.

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 0,50 punt per resposta correcta
- (-) 0,15 per resposta incorrecta
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada per la comissió de valoració.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

b) La segona part, eliminatòria, consisteix en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, quedant a judici de la Comissió el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

La durada màxima d'aquest exercici serà determinada per la Comissió de valoració.



La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Només les persones aspirants que superin la primera part d'aquesta prova (test) podran continuar amb la realització de la segona part (pràctic). Cas de no superar la primera part, el resultat final serà de NO APTE/A.

El resultat final de la prova de coneixements de les funcions del lloc de treball serà la mitjana dels dos exercicis.

Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un dels dos exercicis amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

### **Fase Concurs**

#### **4.3. Valoració de mèrits:**

##### 4.3.1 Entrevista (màxim 2 punts):

La Comissió de Valoració efectuarà una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball. Es valorarà el treball realitzat en funció dels informes acreditatius de les activitats i projectes desenvolupats.

##### 4.3.2 Antiquitat (màxim 5 punts):

a) Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis. El temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

b) Altres treballs realitzats en empreses privades, sempre que siguin en llocs relacionats amb el que es convoca a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis.

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

L'antiquitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin

prestats els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

##### 4.3.3. Formació i perfeccionament (màxim 5 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 habilitats que aquests llocs requereixen.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, excepte màsters i postgraus i altres estudis universitaris relacionats amb el lloc de treball que es convoca.

Els/Les interessats/des han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades de fins a 9 hores 0,05 punts
- De deu a dinou hores 0,15 punts
- De vint a trenta-nou hores 0,25 punts
- A partir de quaranta hores 0,35 punts
- Postgrau 0,50 punts
- Postgrau de l'àmbit de l'arxivística i gestió documental 1,50 punts
- Màster 0,75 punts
- Màster en l'àmbit de l'arxivística i gestió documental 2,50 punts
- Altres Estudis universitaris 1 punt

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa d'informàtica, només es valorarà el de l'última edició.

## 5. Presentació de sol·licituds

La sol·licitud es presentarà d'acord amb el model normalitzar que s'annexa a aquestes bases. S'acompanyarà, en tot cas de:

- Còpia del DNI o targeta o document d'identificació equivalent.
- Document del curriculum vitae
- Còpia de la titulació acadèmica requerida
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua catalana
- Documentació acreditativa dels coneixements de llengua castellana, si s'escau

No cal adjuntar la documentació relativa als mèrits al·legats. Aquesta documentació es requerirà als aspirants que hagin superat la fase d'oposició per tal que la presentin en el termini de 3 dies naturals posteriors a la data de requeriment.

La sol·licitud i la documentació obligatòria es presentaran al Registre General del Consell Comarcal del Baix Ebre c. Barcelona, 152, 43500 Tortosa, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Consell Comarcal  
del Baix Ebre

Preferentment, però, es pot presentar, a l'apartat instància genèrica, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>

L'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, quan s'escaigui, pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova de català i/o castellà.

## 6. Terminis de presentació

Termini de presentació de sol·licituds: Fins el quinzè dia natural comptat des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

## 7. Llista d'admesos i exclosos

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'admesos i exclosos es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Baix Ebre i al web: <http://www.baixebre.cat>.

Per a més informació podeu trucar al telèfon 977 44 53 08, de 9 a 14 hores o consultar la web del Consell Comarcal del Baix Ebre: [www.baixebre.cat](http://www.baixebre.cat).

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President del Consell.

## 8.- Comissió de valoració

La Comissió de valoració es constituirà de la manera següent:

### President

Titular: la secretària de la Corporació  
Suplent : Tècnica de Recursos Humans de la Corporació.

### Vocals

- Un/a vocal designat a proposta de l'Associació d'Arxivers i Gestors de Documents de Catalunya.
- El Director de l'Arxiu Comarcal.

### Secretari:



Titular: Funcionari de l'àrea de secretaria.

La Comissió de valoració esta facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### **9.- Funcionament i puntuació de la borsa i relació dels aspirants.**

9.1.- El resultat final del procés serà la suma de les puntuacions obtingudes. En cas d'empat, la comissió de valoració podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

9.2.- La comissió de valoració farà pública la relació dels candidats per ordre de puntuació, i elevarà a Presidència per a la seva aprovació. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats pel Consell Comarcal, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys, tanmateix podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es va constituir.

S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades al correu electrònic que ens hagin facilitat durant el període màxim de 48 hores.

L'interessat haurà de manifestar la seva acceptació o no acceptació. La renúncia a ocupar el lloc de treball, la impossibilitat de contactar amb el candidat, o la manca de manifestació en el termini atorgat habiliten al Consell Comarcal del Baix Ebre a la crida del següent en l'ordre.

S'entendrà com a renúncia la manifestació escrita de no acceptar la oferta, excepte que el/la treballador/a renunciï per causa degudament justificada i així ho sol·liciti per escrit al Consell Comarcal del Baix Ebre.

9.3. El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Per a la contractació se seguirà l'ordre de puntuació, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de l'aspirant, prèviament informada. L'aspirant que renunciï a una crida, per causa degudament justificada, passarà a ocupar el lloc següent.
- En cas de segona renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'espera.
- En cas de tercera renúncia, l'aspirant causarà baixa de la llista d'espera.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

### **ANNEX 1 .TEMARI**





**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. Organització i funcions. Fons documentals que la integren.
4. El document d'arxiu: concepte, tipus i valors. El cicle de vida dels documents.
5. La descripció arxivística. Principis, metodologies i normes. Els principals instruments de descripció arxivística.
6. El sistema de gestió documental. Definició, característiques, estructura i implantació.
7. Principis i processos per a la implantació d'un sistema de gestió documental a l'administració pública. La norma ISO 15489 i la ISO 30300.
8. El Quadre de Classificació de la documentació Municipal elaborat pel Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya. Principals característiques i funcionament.
9. El quadre de tipologies documentals. Principals tipologies en l'Administració Local.
10. L'avaluació i la tria documental. Procediments i òrgans que la regulen a Catalunya. L'aplicació, característiques i definició de les Taules d'Avaluació i Accés Documental.
11. L'accés i la protecció de dades personals. Marc jurídic català i europeu. Estratègies d'aplicació.
12. El document electrònic: concepte, característiques i tractament arxivístic.
13. Els processos de conservació i restauració dels suports documentals
14. La planificació i l'organització del servei als usuaris: sistemes d'accés, consulta i préstec de la documentació. Tipologies d'usuaris
15. La difusió dels fons documentals: la vessant educativa, social i d'investigació
16. L'arxiu, un centre de conservació documental: edifici, equipaments i instal·lacions
17. El model d'organització territorial de Catalunya. Cooperació municipal. La comarca. El Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.

Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i un extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el tauler físic i electrònic de la Corporació.



Consell Comarcal  
del Baix Ebre

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa, 30 d'octubre de 2019  
Francisco Javier Faura Sanmartin - DNI  
- DNI 40921769P (SIG)  
40921769P (SIG)

Firmado digitalmente  
por Francisco Javier  
Faura Sanmartin - DNI  
40921769P (SIG)  
Fecha: 2019.10.30  
09:48:07 +01'00'

El President  
Xavier Faura Sanmartin